

**STRATEGI SELEKSI DAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA  
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**



**Skripsi**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan  
pada Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Oleh:

**SARTIKA**

NIM: 40400113043

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
2017**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

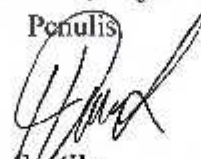
Nama : Sartika  
NIM : 40400113043  
Tempat/Tgl. Lahir : Sualo, 19 April 1992  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora, S1  
Alamat : Manuruki 2 Lorong 4a, Kelurahan Manuruki, Makassar  
Judul : Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit  
Pelaksana Teknis Universitas Negeri Makassar

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R

Makassar, 31 juli 2017

Penulis



Sartika

Nim: 40400113043

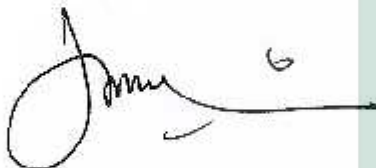
## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi Sandari, Nama : **SARTIKA**, Nim : **40400113043**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul **"STRATEGI SELEKSI DAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTKAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR "**. Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan kesidang *munaqasyah*.

Demikian Persetujuan ini diberikan untuk proses lebih lanjut.

Samata, 31 Juli 2017

Pembimbing I



Hildawati Almah, S.Ag. S.S.,M.A.  
NIP : 19700911 199803 2 001

Pembimbing II



Sainal Abidin, S.IP.,M.Ilm.  
NIP:

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, "**Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar**" disusun oleh **Sartika. NIM: 40400113043**, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari, dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP), dengan beberapa perbaikan.

Samata-Gowa, 22 September 2017 M  
1438 H

### DEWAN PENGUJI:

Ketua : Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.

Sekretaris : Hj. Khaerun Nisa Nuur, S.S., M.Pd.I.

Munaqasyah I : Dr. Wahyuddin G, M.Ag.

Munaqasyah II : Syamsir, S.Sos., M.AP.

Kosultan I : Hildawati Almah, S.Ag., S.S, MA.

Kosultan II : Sainal Abidin, S.IP., M.Hum.

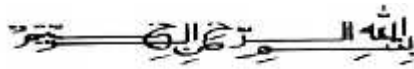
Pelaksana : Muhammad Ihsan Pawelloi, S.Ag.

Diketahui Oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar,

  
Dr. H. Barsihannor, M.Ag.  
NIP: 19691012 199603 1 003

## KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Swt karena atas berkah dan Rahmat-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar”**, Salam dan shalawat kepada Nabiullah Muhammad Saw, yang telah membawa kita menuju zaman peradaban.

Penulis menyadari bahwa, dalam proses penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan, baik moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Secara istimewa, penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada Ayahanda Fawennei dan Ibunda Sarnawia serta Pamanku yang telah memberikan kasih sayang, jeri payah, cucuran keringat, dukungan, semangat, kepercayaan, pengertian dan segala doanya. Sehingga penulis dapat sukses dalam segala aktivitas terutama dalam menuntut ilmu. Serta tak lupa pula penulis haturkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Musafir Pababbari, M.SI., selaku Rektor UIN Alauddin Makassar, para Wakil Rektor dan seluruh staf UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan maksimal kepada penulis.
2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, dan Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora.

3. Bapak Andi Ibrahim, S. Ag., SS., M, Pd., selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayah, S. Ag., S.S., MIMS., selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Ibu Hildawati Almah. S.Ag, S.S.,M.A., selaku pembimbing I dan Saenal Abidin. S.IP, M.Hum. selaku pembimbing II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulis skripsi ini.
5. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
6. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
7. Kepala perpustakaan dan segenap Staf Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora serta Perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar yang telah menyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.
8. Kepala Perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.
9. Kepada keluarga besar penulis, terima kasih atas doa, cinta, kasih sayang dan motivasi selama penulis melaksanakan studi.



10. Sahabat tercinta, Risma, Sarfiah, Sri suryanti, Annisa, Ferawati, , yang selalu bersedia mengantar kesana kemari, menyamangati serta doa dan dukungannya dalam menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih telah bersamaku, Teman-teman Ilmu Perpustakaan khususnya Angkatan 2013 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala kenangan yang telah menjadi bagian dari perjuangan hidup kita saat ini dan yang akan datang. Tetap jaga rasa kekeluargaan di Jurusan Ilmu Perpustakaan.
11. Teman-teman KKN Reguler Angkatan ke-53 UIN Alauddin Makassar terkhusus Desa Pa'ladingang Kecamatan Bontolempangang, Kabupaten Gowa ( Nisa, Tami, imma, Ira, Dana dan Ril). Walaupun baru kenal kalian, penulis berterima kasih telah membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2013 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang sama-sama berjuang dibangku kuliah sampai pada hari ini.
13. Semua pihak yang telah membantu sampai selesainya skripsi ini. Terima kasih atas segalanya.

Atas segala bantuan tersebut penulis menghanturkan do'a kepada Allah SWT. semoga diberikan balasan yang setimpal. Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari kesempurnaan. Olehnya itu segala kritik dan saran tetap penulis nantikan untuk kesempurnaan dalam penulisan selanjutnya. Semoga karya ini bernilai ibadah di sisi Allah SWT. dan dapat

memberikan ilmu pengetahuan khususnya di bidang ilmu perpustakaan bagi pembaca pada umumnya, dan penulis pada khususnya. Amin.

Makassar, 2 Agustus 2017

Penulis

**Sartika**

**Nim: 40400113043**





## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN SKRIPSI .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus .....	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6
E. Kajian pustaka .....	7
<b>BAB II TINJAUAN TEORETIS .....</b>	<b>10</b>
A. Pengertian Strategi .....	13
B. Pengembangan koleksi .....	17
C. Seleksi Bahan Pustaka .....	16
D. Pengadaan Bhan Pustaka.....	24
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	36
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	36
1. Lokasi Penelitian .....	36
2. Waktu Penelitian .....	53
C. Jenis Sumber Data .....	53
D. Metode Pengumpulan Data .....	54

E. Instrument Penelitian .....	55
F. Teknis Analisis Data .....	56
G. Metode Penguji Keabsahan Data .....	58
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>62</b>
A. Strategi Seleksi Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar .....	64
B. Pengadaan Bahan Pustaka Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar .....	70
C. Kendala-kendala yang dihadapi dalam menerapkan Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar .....	72
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>79</b>
A. Kesimpulan .....	79
B. Saran .....	80
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>81</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



## ABSTRAK

**NAMA : SARTIKA**

**NIM : 40400113043**

**JUDUL : STRATEGI SELEKSI DAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA  
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

---

Skripsi ini membahas tentang Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar. Pokok permasalahan yang diangkat dalam skripsi ini adalah bagaimana Strategi Seleksi Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar dan Pengadaan Bahan Pustaka dan kendala-kendala yang dihadapi dalam menerapkan Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui strategi seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka dan kendala-kendala dalam menerapkan strategi seleksi dan pengadaan bahan pustaka di unit pelaksana teknis perpustakaan Universitas Negeri Makassar

Dalam penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*empiris*). jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan metode pengumpulan data yang digunakan ialah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah kepala perpustakaan dan pustakawan Unit Pelaksana Teknis perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar adalah pertama-tama menyurat ke fakultas untuk mendapatkan daftar judul-judul yang diinginkan oleh dosen dan mahasiswa dan menyiapkan daftar katalog yang di dalamnya terdapat judul-judul koleksi yang terbaru dan menerima sumbangan karya ilmiah dari mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan dan kendala-kendala yang dihadapi oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar adalah daftar katalog yang sudah outdated dan kurangnya kesadaran pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan layanan usulan koleksi.

**Kata Kunci:** *Strategi Seleksi, Pengadaan Bahan Pustaka*

## DAFTAR TABEL

Tabel 1: Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar .....	45
Tabel 2: SDM Perpustakaan Universitas Negeri Makassar .....	46
Tabel 3: Jumlah Koleksi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.....	48
Tabel 4: Jadwal Layanan Perpustakaan Univesitas Negeri Makassar .....	49
Tabel 5: Data Informan Perpustakaan Universitas Negeri Makassar .....	53



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### ***A. Latar Belakang***

Perpustakaan perguruan tinggi sebagai sumber informasi yang merupakan salah satu tempat acuan aktivitas akademik. Fungsi perpustakaan perguruan tinggi menunjang terlaksananya Tri Dharma Perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi, maka Perpustakaan berusaha untuk selalu memenuhi kebutuhan pemustaka.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksana teknis perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Qalyubi, 2007:6), yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya (Sulistyo-Basuki,1993:51). Dalam pengertian ini, perguruan tinggi adalah universitas, fakultas, jurusan, institut, sekolah tinggi, dan akademi serta berbagai badan bawahannya seperti lembaga penelitian.

Berdasarkan undang undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yang mengharuskan suatu perpustakaan melakukan pengembangan koleksi yaitu pasal 12 ayat 1 dan 2. Ayat pertama menjelaskan tentang koleksi perpustakaan

diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, ayat ke 2 perkembangan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam ayat ( 1 )

Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan. Perpustakaan akan menjadi tidak berarti apabila koleksinya tidak sesuai dengan kebutuhan pemustakanya, mengidentifikasi kebutuhan koleksi dari segi subyek maupun jenis materi spesifik kemudian mengetahui berapa banyak dana yang tersedia dan mengalokasikan untuk tiap-tiap kategori subyek dan melakukan rencana identifikasi potensi materi yang bermanfaat untuk diperoleh dan kemudian melakukan penelusuran untuk materi-materi yang diinginkan.

Dalam firman Allah Swt dalam Al-Qur'an Surah Al-Mujadilah, 58:11

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُزُوا فَانْشُزُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۚ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Terjemahnya :

*“Hai orang-orang yang beriman, apabila dikatakan kepadamu: ‘Berlapang-lapanglah dalam majelis’, maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan : ‘Berdirilah kamu’, maka kamu dan orang-orang yang diberi ilmu*

*pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.”* (Departemen Agama RI, 2002).

Ayat Al-Quran Surah Al- Mujadilah ayat 11 isinya antara lain berkaitan dengan adab atau tata krama yang harus diterapkan dalam majelis-majelis yang baik dan diridai Allah swt. Adab atau tata karma yang dimaksud yaitu memberikan kelapangan dada kepada orang-orang yang akan mengunjungi dan berada dalam majelis-majelis tersebut

Ini dapat dikaitkan dengan suatu perpustakaan, yakni di dalam suatu perpustakaan harus ada seseorang yang mengetahui pekerjaan mengenai proses pemilihan bahan pustaka dimana di dalam suatu perpustakaan memerlukan suatu perubahan, yakni dengan mengadakan suatu pengadaan bahan pustaka sehingga perpustakaan selalu diminati oleh pemustaka.

Pengembangan koleksi dilakukan untuk memastikan kebutuhan pemustaka akan informasi koleksi tidak hanya mencakup kegiatan pengadaan bahan pustaka tetapi juga mencakup masalah perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka yang mana yang akan diadakan serta metode- metode apa yang akan diterapkan (Almah, 2012: 27).

Kegiatan yang perlu dilakukan untuk mengetahui bagaimana tata cara kerja pengadaanya di perpustakaan Universitas Negeri Makassar, dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pemustaka sesuai dengan perkembangan zaman, Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut. Maka dari itu perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi tercetak berupa buku, majalah, jurnal, surat



kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti audio visual microfilm, microfis, piringan hitam, kaset.

Beberapa hasil penelitian sebelumnya mengenai sistem pengadaan koleksi pada perpustakaan pelamonia kesdam VII wirabuana makassar, dalam kegiatan pemilihan dan pengusulan sarana alat bantu untuk memudahkan memilih koleksi yang diperlukan ada pun alat bantu yang digunakan perpustakaan pelamonia kesdam VII makassar dalam pemilihan buku adalah katalog penerbit, usulan dari staf dan dosen, survei ke toko buku (Fitri Ardiansyah, 2016).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Negeri Makassar yang dikhususkan di bagian seleksi dan pengadaan bahan pustaka yang dimana perpustakaan Universitas Negeri Makassar sudah menerapkan yang namanya pengadaan bahan pustaka yang diadakan satu tahun sekali adapun cara pengadaan bahan pustaka melalui pembelian dan hadiah.

Koleksi pada sebuah perpustakaan memegang peranan yang sangat penting karena produk utama yang ditawarkan oleh sebuah perpustakaan adalah ketersediaan koleksi yang lengkap dalam perpustakaan. Koleksi harus disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka. Koleksi merupakan daya tarik utama dari sebuah perpustakaan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas lebih jauh tentang strategi seleksi dan pengadaan untuk itu penulis memilih judul "*Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis. Perpustakaan Universitas Negeri Makassa*

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas penulis merumuskan pokok permasalahan yakni bagaimana strategi seleksi dan pengadaan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar, untuk lebih menyakinkan pembahasan dijabarkan dalam sub permasalahan yaitu :

1. Bagaimana strategi seleksi bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar?
2. Bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar?
3. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam menerapkan strategi seleksi dan pengadaan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar?

### ***C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus***

#### **1. Fokus Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka yang menjadi fokus penelitian ini adalah Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar dan kendala-kendala yang dihadapi dalam menerapkan seleksi dan pengadaan bahan pustaka koleksi di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

#### **2. Deskripsi Fokus**

Fokus penelitian adalah pokok masalah yang masih bersifat umum (Prastowo, 2011 : 134). Adapun fokus penelitian pada penelitian ini yaitu:

Strategi berarti taktik, ilmu menggunakan sumber daya manusia untuk melaksanakan kebijaksanaan tertentu dalam berperan, rencana langkah-langkah yang dilakukan secara sistematis dalam perang. rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan yang utuh.

Seleksi suatu kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan. Perpustakaan akan tidak berarti apabila koleksinya tidak sesuai dengan kebutuhan pemustakanya.

Setiap bahan pustaka yang akan diadakan oleh suatu perpustakaan biasanya dilakukan seleksi terlebih dahulu, rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati para pengunanya.

#### ***D. Tujuan Penelitian***

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui strategi seleksi bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.
2. Untuk menegetahui strategi pengadaan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

3. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menerapkan strategi seleksi dan pengadaan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

#### ***E. Manfaat Penelitian***

Adapun manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat secara teoritis/ Ilmiah
  - a. Untuk menambah wawasan kajian ilmu perpustakaan, khususnya mengenai Strategi seleksi dan pengadaan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis perpustakaan Universitas Negeri Makassar.
  - b. Memperkaya ilmu pengetahuan di bidang ilmu perpustakaan
  - c. Sebagai bahan perbandingan dalam rangka pengembangan penelitian berikutnya.
2. Manfaat praktis
  - a. Memberikan manfaat baik bagi peneliti, praktisi, pengguna dan juga lembaga perpustakaan.
  - b. Dapat menjadi bahan perbandingan bagi peneliti-peneliti lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

#### ***F. Kajian Pustaka***

Kajian pustaka akan mempermudah penelitian tentang strategi seleksi dan pengadaan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis perpustakaan Universitas Negeri Makassar . Beberapa daftar bacaan yang berkaitan dengan penulisan ini sebagai berikut:

1. *Pemilihan dan pengembangan koleksi perpustakaan*; dalam bukunya ditulis oleh Hildawati Almah Tahun 2012. buku ini buat untuk dijadikan dasar bagi mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan untuk memahami konsep dan ruang lingkup pengembangan koleksi di perpustakaan.
2. *Sistem pengadaan dan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Abdul Rasyid Daeng Lurang Kabupaten Gowa*; skripsi ditulis oleh Ruslang Tahun 2009. Skripsi ini dilakukan untuk mengetahui pengadaan dan seleksi bahan pustaka.
3. *Pedoman pembinaan koleksi dan pengetahuan literatur* (Basri A. Kastaman) buku ini memberikan definisi terhadap koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.
4. *Jurnal Iqra*. Peranan seleksi dalam pengadaan buku ditulis oleh Ahmad Munir Hasibuan. Tahun 2008. 2, (2) yang membahas mengenai Perpustakaan, seleksi, dan pengadaan buku.
5. *Strategi pengembangan perpustakaan*. Dalam bukunya ditulis Anita Nusantara Tahun 2012. Buku ini dibuat untuk dijadikan dasar bagi mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan untuk memahami pengadaan koleksi.

6. *Jurnal Iqra*. Manajemen koleksi (*collection management*) kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan perguruan tinggi di tulis oleh Triana Santi. Tahun 2010.Vol,4 (1) yang membahas mengenai pengembangan koleksi.
7. *Jurnal Pari*. Pengembangan koleksi pada perpustakaan pusat penelitian dan pengembangan perikanan ditulis oleh Arif Gunawan. Tahun 2016. Vol, 2 (1) membahas tentang perpustakaan, pengadaan dan seleksi.
8. *Jurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran*. Kebijakan pengembangan koleksi diperpustakaan sekolah tinggi seni Indonesia Bandung di tulis oleh Nadia Petranaya,Prijana dan Yunus Wiranto. Tahun 2012. Vol,1 (1)



## BAB II

### TINJAUAN TEORETIS

#### *A. Pengertian Strategi*

Strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan mendasar yang dibuat oleh manajemen puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tersebut. Pengertian strategi lainnya seperti yang diutarakan (Siagian, 2004), sedangkan menurut Craig dan Grant strategi adalah penetapan sasaran tujuan jangka panjang sebuah perusahaan dan arah tindakan serta alokasi sumber daya yang diperlukan untuk mencapai sasaran dan tujuan.

Strategi adalah suatu kebijakan, teknik, cara yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan (Sutarno, 2008:2011)

Strategi merupakan suatu bentuk atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan yang utuh. Strategi jika diformalisasikan dengan baik, akan membantu penyusunan dan mengalokasikan sumber daya yang dimiliki perpustakaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan.

Strategi perpustakaan adalah suatu rumusan garis-garis besar keputusan dan tindakan yang ditetapkan oleh pengambilan keputusan untuk dilakukan dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan oleh pengambilan



keputusan untuk dilakukan dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan. Strategi perpustakaan dimaksud antara lain (Sutarno, 2006:151-152).

1. Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, sumber belajar, tempat penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, tempat rekreasi yang sehat, sebagai saran pemeliharaan dan melestarikan hasana budaya ummat islam.
2. Perpustakaan merupakan himpunan informasi dalam segala bentuk dan macamnya, baik yang tercetak (printed matter), terekam (recorded matter), dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perpustakaan merupakan catatan dan rekaman proses dan perjalanan ummat manusia dari masa lalu, sekarang dan yang akan datang sebagai proses untuk menuju kesempurnaan.
3. Semua pihak yang terkait (stakeholders) dalam pembentukan, pembinaan dan pengembangan seharusnya menyadari dan mengambil sikap arif bahwa perpustakaan merupakan bagian dari dunia pendidikan dalam arti luas, baik formal, informal maupun nonformal. Pendidikan dalam arti yang maha luas adalah kehidupan itu sendiri, pendidikan dalam arti luas terbatas adalah sebagaimana yang diatur di dalam undang-undang Sistem Pendidikan Nasional. Sementara pendidikan dalam arti sempit adalah dalam wujud persekolahan sejak taman kanak-kanak, pendidikan dasar, menengah dan perguruan tinggi, serta pendidikan kejuruan.
4. Kemajuan yang akan dicapai oleh ummat manusia dalam suatu kehidupan hanya dapat diraih dengan kemajuan pola pikir (mindset) untuk menguasai

ilmu pengetahuan, berfikir sistemik, menyeluruh dan holistik dan sikap serta perilaku yang positif. Di dalamnya keberadaan perpustakaan tidak bisa diabaikan.

5. Pada dasarnya perpustakaan yang telah berfungsi dengan baik dalam pengertian cepat menjadi sumber dan acuan informasi merupakan sesuatu yang sangat strategis. Eksistensi sebuah perpustakaan tersebut sekaligus menjadi tolak ukur kemajuan kehidupan masyarakat di sekitarnya.
6. Perpustakaan mengelola informasi, sedangkan informasi terus diproduksi, dikemas dan disebarluaskan dalam berbagai media, serta berkembang setiap saat, dalam hitungan detik, menit, jam, hari dan seterusnya. Oleh sebab itu penyelenggaraan perpustakaan harus pandai-pandai memilah dan memilih informasi yang paling bermanfaat karena dibutuhkan masyarakat. Perpustakaan harus bekerja secara profesional dan proporsional dalam melayani semua pemakainya

Strategi pengadaan koleksi adalah kegiatan yang merupakan dari implementasi dari kebutuhan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar, hadiah atau dengan cara menerbitkan sendiri.

Menurut Marrus (2002:31) strategi didefinisikan sebagai suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana tujuan tersebut dapat dicapai. Sedangkan menurut Quinn (1999:10) mengartikan strategi adalah suatu bentuk atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama,

kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan yang utuh. Strategi jika diformulasikan dengan baik, akan membantu penyusunan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki perpustakaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan. Strategi yang baik adalah strategi yang disusun berdasarkan kemampuan internal perpustakaan dan kelemahan perpustakaan, antisipasi perubahan dalam lingkungan. Dari kedua pendapat diatas, maka strategi dapat diartikan sebagai suatu rencana yang disusun oleh manajemen untuk mencapai tujuan yang diinginkan, rencana ini meliputi tujuan, kebijakan, dan tindakan yang harus dilakukan oleh sebuah perpustakaan dalam mempertahankan aksistensi.

#### **B. *Pengembangan Koleksi***

Tugas inti perpustakaan adalah menyiapkan dan menyajikan informasi untuk menunjang kegiatan lembaga induknya. Perpustakaan harus selalu mengikuti perkembangan kegiatan lembaga induknya untuk memastikan bahan pustaka yang disediakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Dalam rangka menyediakan informasi bagi pemustakannya maka diperpustakaan dikenal istilah pengembangan koleksi. Berdasarkan kebijakan yang tepat sejalan dengan perkembangan ilmu dan informasi serta mendukung tugas dan fungsi perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka sedangkan misi pengembangan koleksi yaitu menyusun dan menyediakan pedoman, petunjuk dan acuan yang rinci serta efektif untuk digunakan dalam upaya pengembangan koleksi perpustakaan secara otomatis, tepat dan efisien.

Perubahan dalam sebuah organisasi penyediaan informasi seperti perpustakaan dapat juga dimaknai sebagai cara untuk merubah layanan dan koleksi dengan cara pengadaan dan pengembangan (Mathar 2012:105).

Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditunjukkan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka. Kegiatan ini meliputi kegiatan menghimpun alat seleksi bahan pustaka, survei bahan pustaka, survei minat pemustaka, registrasi bahan pustaka, menyeleksi, mengevaluasi, dan menyangi koleksi. (Lasa HS, 2009:34).

Pengertian pengembangan koleksi lebih ditekankan pada pemilihan buku. Pemilihan buku artinya memilih buku untuk perpustakaan. Pemilihan buku berarti proses menolak buku tertentu untuk perpustakaan. (Sulistyo Basuki, 1991:427).

Bertambahnya koleksi di perpustakaan yaitu bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka secara tepat dan cepat. Hal ini dilaksanakan perpustakaan dalam proses pengembangan koleksi perpustakaan. Dalam pengembangan koleksi perpustakaan terdapat serangkaian kegiatan yang mencakup penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan bahan pustaka, pengadaan, penyangian serta evaluasi pengadaan koleksi ( Qalyubi, 2003:77).

Pengembangan koleksi adalah serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan pembaca/ pengguna dengan sumber- sumber informasi dalam lingkungan perpustakaan atau unit informasi yang mencakup kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan, pengadaan, pemeliharaan, penyangian serta evaluasi pemberdayagunaan koleksi. Edwar Evan dalam buku (Abdul Rahman dan Rita 2011:17).

Dari beberapa definisi diatas maka, dapat diambil kesimpulan bahwa pengembangan koleksi adalah proses atau kegiatan menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan koleksi, penilaian terhadap kebutuhan pemustaka, identifikasi kebutuhan koleksi, perencanaan untuk kerja sama, pemeliharaan koleksi dan penyiangan yang dilakukan bertujuan untuk mempertemukan pemustaka dengan sumber- sumber informasi.

Dalam pengembangan koleksi ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu: penyiangan, seleksi, evaluasi, pengadaan, perawatan bahan pustaka. Tetapi dalam penelitian ini peneliti hanya membahas dua pengembangan koleksi yaitu: seleksi dan pengadaan.

### ***C. Seleksi Bahan Pustaka***

Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan. Perpustakaan akan menjadi tidak berarti apabila koleksinya tidak sesuai dengan kebutuhan pemustakanya.

Beberapa langkah dalam proses seleksi disemua jenis perpustakaan antara lain, mengidentifikasi kebutuhan koleksi dari segi subyek maupun jenis materi spesifik kemudian mengetahui berapa banyak dana yang tersedia dan mengalokasikan untuk tiap-tiap kategori subyek dan melakukan rencana identifikasi potensi materi yang bermanfaat untuk diperoleh dan kemudian melakukan penelusuran untuk materi-materi yang diinginkan.

Mengacu pada pendapat Pollet, faktor yang paling penting dalam proses seleksi adalah penyeleksi. Penyeleksi adalah orang yang profesional yang akan membuat keputusan apakah bahan pustaka tertentu cocok untuk

perpustakaan untuk perpustakaan perguruan tinggi/universitas. Selain staf pengajar, pustakawan dapat juga bertindak sebagai penyeleksi. Mereka sangat berperang dalam proses seleksi bahan pustaka (Pollet, 1982: 47)

Secara umum seleksi diartikan sebagai tindakan, cara, atau proses memilih. Dalam hubungannya dengan pengembangan koleksi perpustakaan, seleksi merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi jenis koleksi sesuai kebutuhan pemustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang sudah ada di perpustakaan. Dengan kata lain proses seleksi merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum kegiatan pengadaan bahan pustaka.

Menurut Yulia (2009:43) seleksi adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan, dan merupakan kegiatan inti dalam bidang pengelolaan koleksi. Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Untuk melakukan seleksi, terlebih dahulu perlu diketahui jenis bahan pustaka yang terdapat dipasaran, bagaimana ciri-cirinya, mana yang paling cocok dijadikan koleksi perpustakaan.

Proses seleksi tidak terlepas dari unsur subjektivitas, oleh karena itu pustakawan harus mengembangkan atau merumuskan suatu gagasan. Proses seleksi tidaklah sama di setiap perpustakaan, tergantung jenis perpustakaan, kebijakan-kebijakan di perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.

1. Identifikasi jenis koleksi sesuai kebutuhan pemustaka menentukan atau menetapkan identitas koleksi dari segi kesesuaian subjeknya, bentuk penyajian koleksinya dan sebagainya dengan kebutuhan

pemustaka sehingga koleksi yang kelak diadakan dan atau dikembangkan menjadi efektif dan tepat sasaran bagi terpenuhnya kebutuhan pemustaka akan informasi dan sumber informasi.

2. Mengetahui berapa banyak dana yang tersedia dan mengalokasikan secara baik. kegiatan pengadaan dan pengembangan koleksi tidak terlepas dari dana atau anggaran. Lebih baik mengadakan satu judul yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dari pada membeli banyak judul untuk perpustakaan menjadi lengkap koleksi tetapi tidak terpakai oleh pemustaka karna tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka akan sumber informasi.
3. Melakukan identifikasi potensi dan pemanfaatan koleksi yang akan dikembangkan atau diadakan. mengetahui pemanfaatan koleksi yang akan dikembangkan dan diadakan dalam menunjang fungsi perpustakaan sebagai pusat penelitian, pusat pembelajaran, pusat pengembangan budaya lokal dan sebagainya.
4. Melakukan penelusuran untuk koleksi yang diinginkan. Dalam hal ini perpustakaan dituntut untuk melakukan kerjasama dengan berbagai percetakan dan penerbitan, mempunyai jaringan yang luas dengan beberapa lembaga dalam maupun luar negeri karena pengembangan dan pengadaan koleksi tidak hanya dari pembelian, bisa juga dari tukar menukar koleksi antar perpustakaan, hadiah dari lembaga atau institusi tertentu kepada perpustakaan dan lain sebagainya, serta bila proyek pengembangan tersebut merupakan



proyek besar yang bernilai hingga milyaran rupiah perpustakaan dituntut memberi kebijakan yang tepat terkait vendor/supplier yang tepat.

Perpustakaan mendukung proses belajar, mengajar, merekam hasil karya dan budaya. Menyimpan informasi dan dapat dijadikan tempat rekreasi. Pengalaman memperlihatkan bahwa tidak semua bahan pustaka diperlukan oleh masyarakat pengguna. Adakalanya bahan pustaka itu membahayakan penggunaannya. Bahan pustaka yang sudah *out of date*. (ketinggalan zaman) sudah pasti tidak akan dipakai oleh penggunaannya sehingga tidak merusak pandangan mata. Itulah sebabnya perlu dipilih pilih mana yang pantas dan mana yang tidak pantas dijadikan koleksi perpustakaan.

### **1. Pemilihan bahan pustaka itu pada hakikatnya mencakup**

- a. Upaya untuk menemukan bahan pustaka apa yang akan dipakai pada awal berdirinya suatu perpustakaan. Biasanya pada awal awal berdirinya perpustakaan, yang dipilih untuk dijadikan bahan pustakanya hanya buku buku dan sedikit majalah. Banyak diantara perpustakaan pada waktu mulai berdiri tidak begitu menyeleksi bahan pustaka asal dapat mengisi rak rak yang tersedia, buku atau majalah apapun yang dapat diperoleh.
- b. Upaya untuk menambah koleksi yang sudah ada. Buku atau bahan pustaka yang sudah ada, diantaranya perlu ditambah karena mungkin banyak diminati oleh penggunaannya. Untuk itu eksamplarnya perlu ditambah. Di samping itu perlu ditambah dengan judul buku yang baru.

Penambahan buku dan bahan pustaka lainnya itu dapat dilakukan selain dari pembelian, juga dari sumbangan atau hadiah, titipan dan juga dari pertukaran.

- c. Upaya untuk membersihkan koleksi dari buku-buku yang tidak cocok lagi untuk disajikan, hal ini disebut penyiangan atau weeding, pembersihan koleksi ini antara lain disebabkan karena buku-buku tertentu sudah tidak layak digunakan. Merupakan informasi yang sudah tidak berlaku lagi dalam zaman sekarang (ketinggalan zaman). Buku atau bahan pustaka yang bersangkutan sudah dalam keadaan "rusak berat" buku-buku semacam ini sebaiknya diimput ke dalam mikro film, mungkin ada buku yang setelah diperiksa pustakawan ternyata dapat merusak alam pikiran pembacanya, misalnya karena menyinggung salah satu umat beragama, atau menentang ideologi negara, sehingga seharusnya buku-buku itu ditarik dari peredaran atau diserahkan kepada kerjasama pemerintah negeri setempat (Mahmud:1994:24).

Untuk kelancaran pemilihan buku ini diperlukan suatu kebijaksanaan yang dituangkan dalam "pedoman" atau "panduan". kebijaksanaan yang diambil harus mampu mengantisipasi berbagai masalah yang timbul atau yang mungkin tumbuh dalam pemilihan bahan pustaka itu. Jika tidak, maka panduan akan ditangguhkan dengan pengambilan keputusan lapangan. Akhirnya, pemilihan bahan pustaka itu menjadi tidak terarah.

## **2. Prinsip-prinsip Seleksi Buku**

Prinsip-prinsip pemilihan bahan pustaka yang telah lazim dipergunakan oleh para pustakawan, baik untuk perpustakaan umum, sekolah maupun perguruan tinggi, pada hakekatnya hanya untuk pedoman saja agar pembinaan koleksi suatu perpustakaan tadi berjalan konsisten untuk suatu periode tertentu. Bila kondisi berubah ataupun bila telah mencapai tahap/ taraf tertentu, prinsip atau kombinasi dari pada prinsip tadi segera direvisi kembali atau diselaraskan dengan gerak perkembangan yang terakhir sampai timbulnya tantangan yang baru. Sebelum melakukan pengadaan buku sebagai koleksi, setiap perpustakaan harus memperhatikan prinsip-prinsip seleksi sebagai berikut (Soeatminah, 1991: 76).

- a. Minat dan kebutuhan masyarakat pemakai.
- b. Tujuan, fungsi dan ruang lingkup layanan perpustakaan.
- c. Kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti positif.
- d. Pustaka yang memenuhi kualitas persyaratan.

Setiap perpustakaan pastinya mempunyai prinsip-prinsip sendiri dalam pengadaan bahan pustaka yang tentunya tidak lepas dari orang-orang yang terlibat dalam proses pengadaan itu sendiri.

## **3. Alat Bantu Dalam Pemilihan Bahan Pustaka**

Berikut ini merupakan alat bantu yang digunakan dalam pemilihan bahan pustaka (Wijono: 1981:31)

- a. Bibliografi, berisi daftar buku yang memuat judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan keterangan lain tentang isi atau masalah yang dibahas dalam buku-buku yang terdaftar.

- b. Abstrak, memuat intisari dari isi atau hal-hal yang dibahas oleh buku tersebut.
- c. *Book in print*, memuat daftar buku-buku yang tercetak dalam periode tertentu.
- d. *Book review* atau timbangan buku, berisi tentang isi, pembahasan, dan penilaian terhadap buku-buku.
- e. Katalog penerbit, memuat daftar buku yang diterbitkan oleh suatu penerbit.
- f. Iklan buku, biasanya terdapat dalam surat kabar atau majalah.
- g. Saran, merupakan anjuran atau saran dari ahli dalam bidang tertentu.

Dalam penerapan prinsip-prinsip pemilihan buku (book selection principles). sekalipun cocok dan searah dengan tujuan-tujuan perpustakaan atau sistem perpustakaan setempat perlu diselaraskan dengan kondisi-kondisi yang faktual di daerah dimana ia berada. Dan pada hakikatnya beberapa prinsip harus dikombinasikan sehingga mempermudah dan membuat adanya fleksibilitas dalam implementasi program-program pembinaan yang akan disusun oleh perpustakaan.

#### **4. Kriteria Seleksi**

David Spiller (1982-1983-1990) mengungkapkan kriteria-kriteria secara umum yang ditetapkan dalam seleksi. Yaitu:

- a. Tujuan, cakupan, dan kelompok pembaca bahan pustaka yang dipilih untuk dikembangkan dan diadakan harus secara sungguh-sungguh dipertimbangkan kesesuaiannya dengan tujuan, cakupan dan kelompok pembaca.

- b. Tingkatan koleksi. Hal ini menjadi salah satu faktor utama untuk menentukan seleksi tertentu. Tingkat mana yang diprioritaskan dapat berbeda antara perpustakaan yang satu dengan perpustakaan yang lain. Dasar perbedaan tersebut ditimbulkan adanya perbedaan tipe dan jenis-jenis perpustakaan.
- c. Otoritas dan kredibilitas pengarang. Karena jika pengarang bukan pakar yang dikenal dalam bidangnya, kualifikasinya dalam penulisan buku harus diteliti dengan baik sehingga otoritas pengarang harus ditentukan secermat-cermatnya.
- d. Harga. Selektor perlu mempertimbangkan secara bertanggung jawab ketika memutuskan pemilihan bahan pustaka diatas harga rata-rata karena apabila buku yang terbilang mahal itu menjadi salah satu daftar pengembangan koleksi dan tidak terlalu dibutuhkan dan tidak terlalu digunakan oleh pustakawan atau pemustaka maka perpustakaan mengalami kerugian dari berbagai sisi.
- e. Kemutakhiran. Data tentang tanggal penerbitan bahan pustaka menjadi penting diverifikasi. Karena ilmu pengetahuan dan terutama teknologi berkembang dengan sangat cepat. Jangan sampai perpustakaan mengadakan pengembangan dan pengadaan koleksi yang telah diterbitkan beberapa tahun yang lalu sehingga nilai instrinstik dan kemutakhirannya berkurang.
- f. Penyajian fisik buku. Karena bahan pustaka seharusnya bersih, tertata dengan rapi agar pemustaka senang berkunjung ke perpustakaan.

- g. Struktur dan metode penyajian. Pustakawan dapat mengetahui gambaran struktur buku melalui daftar isi.

#### **4. Selektor Koleksi**

Perpustakaan yang bermutu seharusnya mempunyai tim seleksi buku yang handal. Untuk menjadi pemilih buku koleksi yang baik, menurut Sulisty Basuki (1991:429) harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Menguasai sarana bibliografis yang tersedia, paham akan dunia penerbitan, khususnya mengenai penerbit, spesifikasi penerbit, kelemahan mereka, standar, hasil terbitan yang ada selama ini.
- b. Mengetahui latar belakang pemakai perpustakaan, misalnya siapa saja yang menjadi anggota, kebiasaan membaca mereka, minat dan penelitian, berapa banyak mereka menggunakan perpustakaan dan sebagainya.
- c. Memahami apa yang dibutuhkan pengguna.
- d. Mencerminkan sifat netral
- e. Mengetahui secara lebih mendalam koleksi perpustakaan.
- f. Menguasai teknik membaca dan menganalisis bacaan dengan baik.

Selektor koleksi berperan sangat penting dalam pengadaan bahan pustaka perpustakaan, karena itu semua menyangkut kualitas bahan pustaka dalam suatu perpustakaan. Dilakukan pemeriksaan langsung terhadap buku yang bersangkutan.

## **D. Pengadaan**

### **1. Pengadaan koleksi**

Hal yang terpenting untuk mewujudkan peran perpustakaan yang perlu diperhatikan adalah koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut. Karena koleksi benar-benar harus sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Sedangkan adanya koleksi harus lewat proses pengadaan bahan pustaka yang diadakan perpustakaan. Setiap bahan pustaka yang akan diadakan oleh suatu perpustakaan biasanya dilakukan seleksi terlebih dahulu.

Pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu bidang kegiatan perpustakaan yang mempunyai tugas pengadaan dan mengembangkan semua jenis koleksi bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka mencakup hal-hal yang perlu dilakukan setelah kita menentukan pilihan buku.

Pengadaan atau akuisisi dapat dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, juga bertanggung jawab atas hal-hal berikut :

- a. Pengadaan atau pengembang koleksi.
- b. Pemecahan persoalan-persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan pustaka.
- c. Pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang terus-menerus
- d. Pemeriksaan dan mengikuti perkembangan penerbitan-penerbitan bibliografi.
- e. Berusaha memperoleh bahan-bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak dapat diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan oleh pemustaka.



- f. Mengadakan hubungan dengan para distributor atau penyalur buku.
- g. Mengawasi penerimaan hadiah dan tukar menukar bahan pustaka (Almah 2012:79).

Menurut Darmono (2001) pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.

Menurut Sulistyio Basuki (1993:27) pengadaan bahan pustaka merupakan konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan bahan untuk memperoleh dokumen yang diinginkan.

Menurut Sutarmo (2006), pengadaan atau akuisi koleksi bahan pustaka adalah merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi.

Menurut pendapat Sumatri (2002) bahwa pengadaan bahan pustaka atau koleksi adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam serta lengkap dan acuan

Dari uraian pengadaan bahan pustaka yang dikemukakan oleh para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati para penggunanya. Oleh sebab itu dalam pengadaan koleksi perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

### **a. Kriteria pengadaan koleksi**

Secara umum kriteria pengadaan koleksi perpustakaan adalah mencakup: koleksi perpustakaan umum mencakup bahan pustaka tercetak seperti: buku, majalah dan surat kabar, bahan pustaka terekam dan elektronik seperti: kaset, video, piring hitam, audio visual.

### **b. Sistem pengadaan bahan pustaka**

Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tetuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Pemilihan koleksi merupakan kegiatan awal dari pembinaan koleksi harus direncanakan sebaik-baiknya agar layanan yang diberikan oleh perpustakaan benar-benar dapat memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan. Darmono (2001:58), pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan dilakukan melalui:

#### **1) Pembelian**

Setelah melakukan pembelian bahan pustaka, peroses selanjutnya yaitu pemesanan bahan pustaka/buku dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain yaitu:

##### **a. Pemesanan langsung kepada penerbit**

Cara ini dapat ditempuh baik untuk bahan yang diterbitkan didalam negeri maupun luar negeri. Dalam hal tertentu, pembelian juga dapat dilakukan langsung di toko buku di dalam negeri.

b. Pemesanan melalui agen

Pemesanan melalui agen yang dilakukan melalui agen dalam negeri ataupun luar negeri. Tata cara pemesanan melalui agen ini ditempuh apabila bahan yang dipesan dalam jumlah banyak dan diterbitkan oleh bermacam-macam penerbit.

c. Pemesanan secara tetap (*standing order*)

Pustaka yang terbit secara berkala atau berseri atau yang dilengkapi dengan suplemen dapat dipesan melalui pesan tetap. Dengan cara ini setiap kali bahan pustaka terbit, secara otomatis pemesanan akan memperoleh bahan tersebut.

**2) Tukar menukar**

Menurut Soeatminah (1992:73-74) Tukar menukar biasanya dilakukan dengan perpustakaan lain. Untuk pengadaan bahan pustaka melalui cara tukar menukar ini perpustakaan harus mempunyai bahan yang akan ditukarkan. Bahan yang dipertukarkan dapat berupa terbitan yang diterbitkan oleh perpustakaan itu sendiri, dapat pula terbitan yang dikeluarkan oleh lembaga induknya, atau diambil dari koleksi yang jumlah eksamplarnya lebih. Bagi perpustakaan yang melaksanakan kegiatan ini perlu melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mendaftar pustaka yang dapat dipertukarkan
- b. Mengirim daftar penawaran disertai dengan persyaratannya misalnya biaya pengiriman, pengambilan dan sebagainya.
- c. Menerima kembali daftar penawaran yang telah dipilih oleh pemesan

- d. Mencatat alamat pemesanan
- e. Menyampaikan pemustaka yang dipilih kepada pemesan

### 3). Hadiah

Menurut Sulistiyo-Basuki, (1991: 223) hadiah bahan pustaka ada juga kaitanya pada perpustakaan karena diwajibkan ataupun sukarela. Semua itu dapat dimanfaatkan perpustakaan untuk mengembangkan koleksinya. Adapun yang perlu diperhatikan dalam pengadaan koleksi melalui hadiah yaitu :

#### a. Pertimbangan dalam hadiah.

Sebelum perpustakaan memutuskan untuk menerima hadiah bahan pustaka, sebaiknya perpustakaan mempunyai persyaratan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan yaitu:

- 1) Penilaian secara seksama mengenai kesesuaian subjek koleksi yang sedang dikembangkan oleh perpustakaan.
- 2) Kebebasan bagi perpustakaan dalam mengolah koleksi yang dihadiahkan sesuai dengan kepentingan perpustakaan.

#### b. Cara penerimaan hadiah

Ada dua cara yang dapat ditempuh dalam penerimaan hadiah bahan pustaka, yaitu, hadiah atas permintaan sendiri dan hadiah tidak atas permintaan.

##### 1) Hadiah atas permintaan, yaitu:

- a) Mempesiapkan daftar donator yang akan diminta sumbangannya
- b) Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan

c) Daftar permohonan dapat dikirim disertai surat pengantar

2) Penerimaan hadiah tidak atas permintaan:

a) Bahan pustakan yang dikirim dicocokkan dengan surat pengantar

b) Perpustakaan menulis ucapan terima kasih

c) Periksa apakah subjeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan apakah terjadi jika sesuai, segera diproses

d) Apabila tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kepada orang lain (Qalyubi, 2007: 96).

#### **4) Titipan**

Titipan merupakan suatu bagian dari pengadaan koleksi bahan pustaka. Menurut Soetminah (1992:74), perpustakaan sering dititipi sejumlah bahan pustaka oleh seseorang. Bahan pustaka yang dititipkan boleh dipinjamkan, tapi statusnya tetap milik penitip.

#### **5) Terbitan sendiri**

Untuk melengkapi koleksinya, perpustakaan hendaknya menghimpun semua bahan pustaka yang diterbitkan oleh lembaga yang bersangkutan, misalnya: buletin, brosur, jurnal ilmiah, majalah, laporan penelitian. Koleksi ini sangat membantu kelancaran tugas lembaga ilmiah dalam penyebaran informasi yang diterbitkan oleh lembaga tersebut, karena bahan jenis ini biasanya tidak ada di pasaran sedangkan informasinya sangat penting bagi lembaga ilmiah lainnya.

## **2. Tujuan dan fungsi pengadaan koleksi**

Dalam pengadaan suatu bahan pustaka terdapat fungsi dan tujuan masing-masing, tujuan dari pengadaan bahan pustaka adalah untuk mengembangkan koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang sehingga mampu melayani kebutuhan pemakai yang berubah dan tuntutan pemakai masa kini dan masa mendatang, (Yulia, 2009 : 1.21). Adapun penjelasan pengadaan bahan pustaka di perguruan tinggi disajikan dan disediakan di perpustakaan untuk :

### **1. Mahasiswa**

Perpustakaan dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya untuk meminjam atau membaca buku-buku atau bahan-bahan yang diwajibkan bagi penyelesaian perkuliahan, mencari keterangan-keterangan dan bahan-bahan yang diperlukan dalam melakukan penyelidikan/penelitian untuk membuat laporan-laporan skripsi dan lain-lain.

### **2. Staf pengajar/dosen**

Dosen mempergunakan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan mempersiapkan perkuliahan yang akan diberikan, mencari dan menelaah bahan-bahan untuk dipakai sebagai alat peraga atau bahan-bahan dalam perkuliahan ataupun diskusi di dalam/di luar kelas.

### **3. Karyawan/staf administrasi**

Karyawan menggunakan perpustakaan sebagai sumber bacaan dan rekreasi untuk mengisi waktu senggang saat di kantor.

Hal ini untuk mendukung tujuan perpustakaan perguruan tinggi yaitu:

- a. Untuk membantu memperlancar dan menyukseskan program-program serta proyek-proyek yang diletakkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. dengan pengertian yang lain, dapat dikemukakan bahwa keberhasilan suatu perguruan tinggi banyak ditentukan oleh keberhasilan yang dicapai oleh perpustakaan yang bersangkutan.
- b. Untuk turut memperlancar dan menyukseskan fungsi Perguruan Tinggi yang bersangkutan, yakni fungsi tri dharma perguruan tinggi yaitu, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Fungsi pengadaan bahan pustaka menurut Noerhayati,( 1987:144) adalah :
  - 1) Menerima dan mencari buku-buku pesanan dari fakultas.
  - 2) Meneliti tentang macam atau jenis bahan pustaka cetak maupun non cetak dan mengusahakan kelengkapannya.
  - 3) Mengadakan pengamatan langsung tentang buku-buku baru misalnya langsung menanyakan ke penerbit atau toko buku.

Kesimpulan uraian diatas bahwa tugas pokok dari pengadaan adalah mengusahakan supaya perpustakaan dapat memiliki bahan-bahan yang lengkap baik yang bersifat pengetahuan bahasa, teknik, sosial, pengetahuan umum dan teknologi.

#### **b. Prinsip-Prinsip Pengadaan Bahan Pustaka**

Prinsip-prinsip yang idealis yang memandang dari standard kualitas isi koleksi perpustakaan menurut Soejono Trimo(1985:36-38) adalah :

1. Bahan-bahan yang dimasukkan dalam koleksi bahan pustaka hendaknya memenuhi standar dan kualitas yang tinggi dalam isi dan format.

2. Bahan-bahan yang dipilih hendaknya dinilai dari keahlian dan keefektifan presentasinya. Maksudnya karya-karya yang akan dimasukkan dalam koleksi perpustakaan hendaknya selalu memperhatikan format pengarang/penulis dan bidang yang digarapnya.
3. Kecermatan dari segi fakta-faktanya, keefektifan ekspresinya, subyeknya memang penting. Adanya unsur kesungguhan dan rasa tanggung jawab dari pada opini yang dikemukakan.

Oleh karena itu setiap koleksi perpustakaan membutuhkan perencanaan yang cermat sehingga sekalipun terdapat beberapa faktor yang merupakan kendala bagi pembinaan dan pengembangannya seperti misalnya minimnya budget/anggaran yang tersedia, pelaksanaannya dapat dijalankan secara tahap demi tahap agar pengadaan koleksi tersebut dapat berjalan dengan baik dan benar.

### **c. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka**

Dalam proses pengadaan bahan pustaka terdapat prosedur atau langkah-langkah yang dapat dilakukan. Prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka menurut Soeatminah (1992:76-80) adalah sebagai berikut :

#### **1. Prosedur Pemilihan dan Pengusulan**

Pemustaka perpustakaan dapat melakukan pemilihan, baik atas inisiatif sendiri maupun permintaan perpustakaan. Caranya adalah dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan berisi daftar bibliografis yang lengkap. Setelah itu formulir tersebut diisi, kemudian diserahkan ke perpustakaan. Apabila usulan tersebut disetujui, maka formulir



akan diberi paraf dan tanggal, lalu dikumpulkan, dan dibuat daftar kolektifnya. Sebelum buku ditetapkan untuk dibeli sebagai tambahan koleksi perpustakaan, perlu dilakukan pengecekan dahulu yang meliputi :

a. Pengecekan katalog perpustakaan

Apabila perpustakaan telah memiliki katalog yang benar dan lengkap, semua data pustaka dapat dicek lewat katalog perpustakaan. Apabila pustaka yang diusulkan untuk diadakan sudah ada, maka usulan tersebut dibatalkan. Namun apabila ternyata perpustakaan belum memilikinya, atau jumlah eksemplarnya dianggap belum cukup, maka usulan tersebut dapat diterima.

b. Pengecekan Anggaran Pengadaan Bahan Pustaka

Anggaran pengadaan bahan pustaka selalu terbatas, baik di perpustakaan kecil maupun besar, maka di perlukan pemikiran yang matang dalam mengeluarkan anggaran. Karena keterbatasan anggaran, tidak semua usulan yang diterima dan telah dinyatakan dapat diteruskan, dapat dilaksanakan pengadaanya secara serentak.

**d. Cara pengadaan bahan pustaka**

Pada umumnya bahan-bahan pustaka khususnya yang berupa buku-buku, merupaka bantuan atau "dropping" dari pemerintah, baik dari kantor wilayah departemen pendidikan dan kebudayaan, maupun kantor pusat departemen pendidikan dan kebudayaan. Tetapi bantuan tersebut terbatas dan tidak selalu ada sehingga guru pustakawan dituntut untuk mengusahakan bahan-bahan pustaka dengan cara lain.

Ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar, meminjam. Berikut ini akan dijelaskan satu persatu. Seperti Pembelian. Untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat ditempuh dengan beberapa cara:

#### 1. Membeli ke penerbit

Yang dimaksud disini adalah untuk memperoleh buku-buku, membeli ke penerbit. Pembeli ke penerbit ini relatif lebih murah bila dibandingkan dengan membeli ke toko buku. Hal ini disebabkan pemilik toko mencari keuntungan walaupun sedikit. Anggaplah apabila buku tertentu dipenerbit seharga Rp. 1.000,00, maka apabila membeli di toko buku mungkin harganya kurang lebih Rp. 1.100,00.

#### 2. Membeli di toko buku

Tidak semua sekolah dekat dengan penerbit, sehingga apabila membeli langsung ke penerbit akan memakan biaya yang cukup banyak untuk ongkos perjalanannya. Apabila hal yang demikian terjadi, maka sebaiknya guru pustakawan membeli ke toko buku yang dekat dengan perpustakaan.

#### 3. Memesan

Sering kali terjadi seorang pustakawan ingin membeli buku-buku kesuatu toko atau penerbit, tetapi buku-buku yang akan dibeli tersebut sudah habis. Apabila hal yang demikian ini terjadi, maka pustakawan bisa memesan buku-buku tersebut. Pemesanan ini bisa kepada toko buku atau penyalur, atau bisa. Juga langsung kepada penerbit.

Keterangan-keterangan mengenai buku-buku yang harus dijelaskan di dalam surat pesanan antara lain sebagai berikut:

- a. Judul buku, lengkap dengan sub judulnya (apabila ada)
- b. Nama lengkap pengarang atau penyusun atau penerjemah(apabila terjemahan)
- c. Edisi terbitan
- d. Penerbit dan tempat terbitnya
- e. Tahun terbitan
- f. Harga buku setiap eksamplarnya
- g. Keterangan-keterangan lain apabila dianggap perlu seperti jumlah halaman, ukuran buku dan sebagainya.



### **BAB III**

## **METODOLOGI PENELITIAN**

### ***A. Jenis Penelitian***

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang bagaimana strategi seleksi dan pengadaan bahan pustaka koleksi di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian deskriptif adalah suatu metode penelitian yang ditunjukan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini atau saat yang lampau (Sukmadinata, 2011: 147).

### ***B. Lokasi dan Waktu Penelitian***

#### **1. Lokasi Penelitian**

Lokasi yang dijadikan penulis sebagai tempat untuk melakukan penelitian ini bertempat di Jl. Pendidikan No. 1 Makassar tepatnya di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar yang beralamatkan di Jl. Pendidikan No.1 Gunung sari.

Alasan penulis menjadikan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar sebagai tempat untuk meneiliti adalah penulis ingin mengetahui Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

Adapun gambaran umum Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar adalah sebagai berikut:

**a. Sejarah Singkat Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.**

Universitas Negeri Makassar adalah nama baru yang dipakai mulai tanggal 4 Agustus 1999 hasil dari perubahan nama dari Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP). Perubahan nama ini membawa pengaruh pada tugas pokok dan fungsinya dari institut keguruan menjadi Universitas, sehingga bukan hanya fungsi pendidikan yang ditonjolkan tetapi fungsi penelitian dan pengabdian pada masyarakat juga harus dikembangkan. Untuk mencapai tugas ini, maka Universitas Negeri Makassar (UNM) harus ditunjang oleh adanya sarana Perpustakaan. Seperti yang tertuang dalam PP No. 30 tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi, Perpustakaan merupakan salah satu unsur penunjang dari setiap institusi atau Universitas.

Perkembangan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar identik dengan perkembangan lembaga induknya. Pada mulanya sekitar tahun 1961-1964 di kenal adanya Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Hasanuddin Makassar, yang akan berdiri sendiri menjadi institusi. Pada saat itu pelopornya adalah Indrak Yassi, MA bersama DRS. Abdul Watir Marsi dan berhasil menjadi FKIP UNHAS beralih menjadi FKIP cabang Yogyakarta, kemudian menjadi IKIP Makassar dengan Surat Keputusan Presiden RI no. 272 tanggal 5 januari 1965. Tidak lama kemudian perubahan nama kota Makassar

menjadi Ujung Pandang, sehingga IKIP Makassar pun dirubah namanya menjadi IKIP Ujung Pandang, yang pada akhirnya namanya berubah lagi menjadi IKIP Makassar sesuai perubahan nama Kota Ujung Pandang kembali menjadi Kota Makassar. Dengan persetujuan senat IKIP Makassar akhirnya dilebur menjadi Universitas Negeri Makassar.

Perpustakaan yang tadinya hanya sebatas ruang perkuliahan yang berpindah-pindah sejak di Gunung Sari mulai dari gedung serbaguna dan berlanjut ke gedung sendiri di Kampus barat Gunung Sari baru. Sejak Drs Abdul Wahab Karim sebagai rektor, Perpustakaan dibangun permanen lantai II di Kampus 1 sebelah timur jalan Mappala dengan luas 800 m<sup>2</sup> dan kemudian gedung baru seluas 1650 m<sup>2</sup> (tiga lantai). Perpustakaan yang berlantai II tersebut dialihkan oleh Rektor Prof. Dr. H. Muhammad Idris Arief, Ma menjadi gedung Fakultas Psikologi Universitas Negeri Makassar.

Adapun nama-nama yang pernah menjadi kepala UPT Perpustakaan sesuai dengan periodenya adalah sebagai berikut:

- a. Periode pertama, FKIP-UNHAS Bapak Drs. Maksud R. Tompo, BA. (Dosen agama).
- b. Periode kedua, Dra.Ny. Hafsah J. Nur ( Dosen FPBS IKIP Ujung Pandang)
- c. Periode ketiga, Drs. Abd. Asiz Syarif (Dosen FPBS IKIP Ujung Pandang).

- d. Periode keempat, Drs. Said Mursalim, MA ( Guru Besar FPBS IKIP Ujung Pandang.
- e. Periode kelima, Dr. H. Kamaruddin, MA (Guru Besar FPBS IKIP Ujung Pandang.
- f. Periode keenam, Drs. Abdul Hamid Rasyid (Dosen FPBS IKIP Ujung Pandang.
- g. Periode ketujuh, Prof. Dr. H. Muhammad Amin Rasyid, MA. (Dosen FBS UNM.
- h. Periode kedelapan, Drs. Abdul. Rajab Johari (Dosen FBS UNM).
- i. Periode kesembilan, Drs. Syarifuddin Dollah, M.pd (Dosen FBS UNM).
- j. Periode kesepuluh Dr. Nurdin Noni, M.Hum (Pembantu Rektor IV).
- k. Periode kesebelas, Drs. Subaer, M.Phil., Ph.D (Dosen FMIPA UNM).
- l. Periode keduabelas, Dr. Hj. Asniar Khumas, M.Si (Dosen Fakultas Psikologi UNM).
- m. Periode ketigabelas, Bapak Prof. Oslan Jumadi, S.Si., M.Phil., Ph.D. Sampai sekarang.

**b. Slogan, Beranda, Visi, Misi dan Fungsi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar**

a. Slogan Perpustakaan Universitas Negeri Makassar

Slogan Perpustakaan Universitas Negeri Makassar “Serving for Better Education”.

b. Beranda Perpustakaan Universitas Negeri Makassar

- 1) Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar bagi civitas akademika Universitas Negeri Makassar.
- 2) Perpustakaan merupakan lembaga pendukung Universitas Negeri Makassar melalui fungsi edukasi, informasi riset, rekreasi, publikasi, deposit dan interpretasi.
- 3) Perpustakaan merupakan indikator kualitas civitas akademika Universitas Negeri Makassar dalam menghasilkan dan mengembangkan informasi untuk pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang mutakhir dan bermanfaat.

c. Visi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar

- 1) Menjadi pusat informasi, edukasi, riset, dan publikasi yang modern dengan pelayanan terbaik dan profesional.

d. Misi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar

- 1) Mengembangkan Perpustakaan Universitas Negeri Makassar sebagai Perpustakaan modern berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).



- 2) Mendukung proses pembelajaran modern dengan berbagai sumber informasi dan referensi yang mutakhir.
- 3) Mengembangkan kerjasama dengan berbagai Perpustakaan Universitas dan Perpustakaan Nasional di dalam dan di luar Negeri untuk melayani kebutuhan civitas akademik Universitas Negeri Makassar.
- 4) Mengembangkan kerjasama dengan Perpustakaan Fakultas dan Prodi serta Pasca Sarjana di lingkungan Universitas Negeri Makassar untuk memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh civitas academica Universitas Negeri Makassar serta pemustaka pada umumnya.
- 5) Mengembangkan kerjasama dengan berbagai lembaga baik di dalam lingkup Universitas Negeri Makassar maupun di luar Universitas Negeri Makassar untuk mendukung fungsi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

**c. Fungsi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar**

- a) Pusat layanan dan sumber informasi untuk mendukung program pendidikan dan pembelajaran yang modern.
- b) Pusat layanan dan informasi untuk mendukung program penelitian yang berkualitas tinggi.
- c) Pusat layanan dan sumber informasi untuk program pengabdian pada masyarakat yang berdaya guna.

- d) Pusat layanan dan sumber informasi untuk publikasi civitas akademik Universitas Negeri Makassar di tingkat Nasional dan Internasional.
- e) Pusat rekreasi bagi civitas akademik Universitas Negeri Makassar dan pemustaka pada umumnya.

#### **d. Pegawai Perpustakaan Universitas Negeri Makassar**

Keadaan tenaga perpustakaan dari tahun ke tahun berubah-ubah, baik jumlah maupun latar belakang pendidikannya. Perpustakaan Universitas Negeri Makassar sekarang ini memiliki tenaga pustakawan sebanyak 10 orang dan 11 tenaga administrasi ditambah dengan kepala perpustakaan dan kepala sub bagian tata usaha sehingga jumlah pegawai Perpustakaan sebanyak 23 orang.

#### **e. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.**

Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Struktur organisasi ialah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan. (James L. Gibson, 1985: 10). Struktur organisasi untuk diperlukan untuk memberikan wadah, tujuan, misi tugas pokok dan fungsi, jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus maka harus dikembangkan agar kemungkinan efisiensi dan efektifitas organisasi. Fungsionalisasi memerlukan orang-orang yang harus bekerja sama serta pemrakarsa kerja sama tersebut atau secara fungsional seorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi yang memerlukan kerjasama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain. Agar

dapat berjalan dengan sukses suatu pekerjaan dan dapat menghasilkan suatu tujuan yang telah ditentukan, maka selaknyalah dibutuhkan suatu struktur organisasi sehingga jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.

Perpustakaan Perguruan Tinggi sebagai unsur penting dalam menunjang kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berada di luar lingkup fakultas dan bertanggung jawab langsung kepada pembantu rektor bidang akademik, maka Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar memiliki struktur organisasi yang dalam operasionalnya adalah sebagai berikut:

- a. Tim Perpustakaan yang terdiri atas staf pengajar yang mewakili kelompok bidang ilmu dan keahlian tertentu, yang bertugas membantu pustakawan dalam menerjemahkan program dan kebijakan perguruan-perguruan tinggi ke dalam kebijakan dan program Perpustakaan dan turut memperjuangkan kepentingan Perpustakaan kepada pemimpin perguruan tinggi.
- b. Sidang pustakawan yang terdiri atas kelompok pustakawan berpengalaman yang bertugas membantu kepala perpustakaan dalam menentukan kebijakan dan memecahkan berbagai masalah.
- c. Sub bagian Tata Usaha mengurus masalah kepegawaian, keuangan, kesekretariatan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- d. Penelitian dan pengembangan bertugas membuat perencanaan, survey dan pengusulan bahan pustaka, penerimaan bahan pustaka, identifikasi dan inventarisasi bahan pustaka, *stock opname* dan ekspedisi.

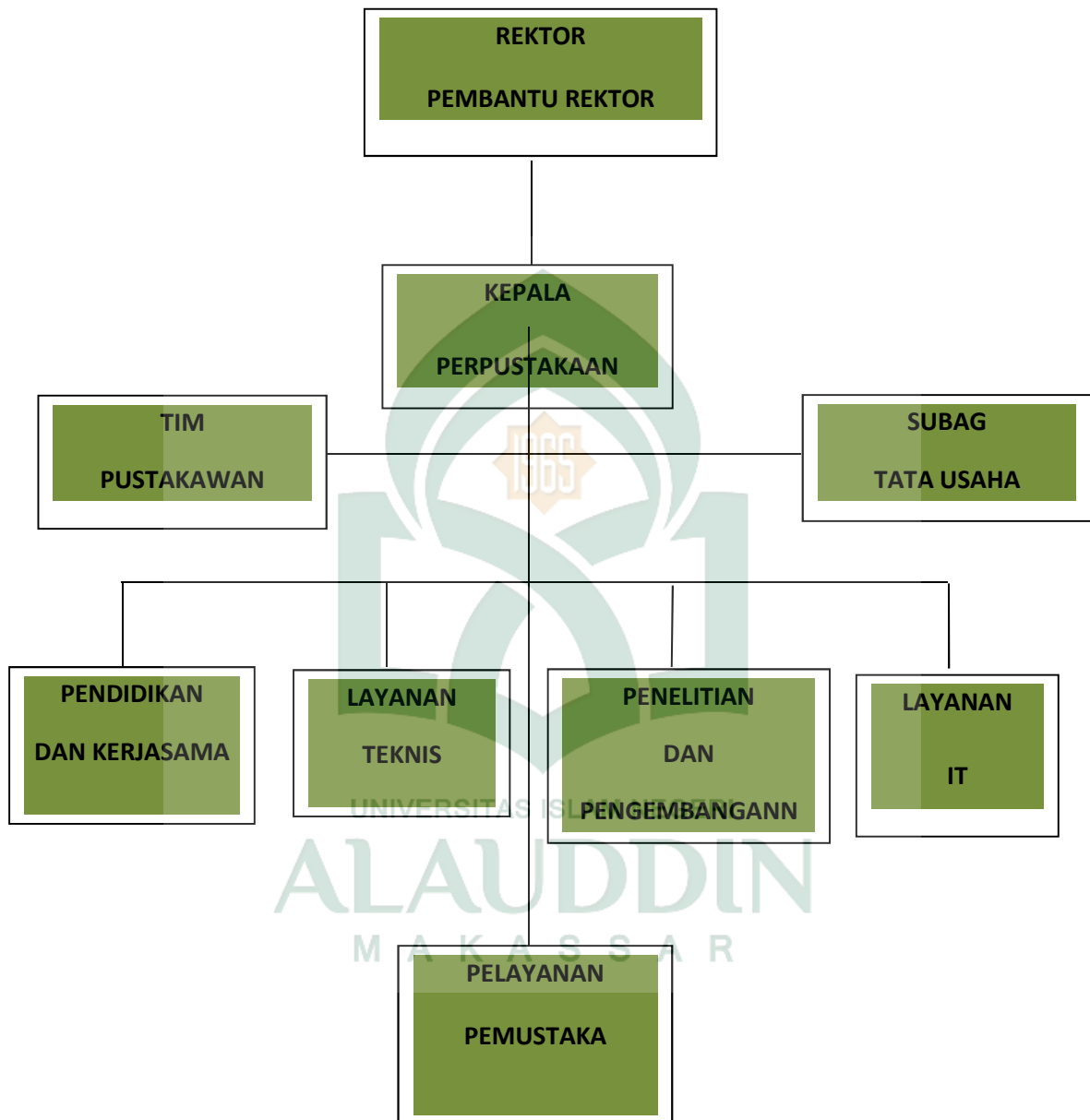
- e. Pelayanan Teknis (pengolahan bahan pustaka) bertugas mengklarifikasi, registrasi, katalogisasi, digitalisasi, perlengkapan bahan pustaka, dan penerimaan bahan pustaka.
- f. Pelayanan pengguna bertugas melayani sirkulasi, koleksi referensi, koleksi berkala, koleksi cadangan, koleksi karya ilmiah dan foto copy.
- g. Jaringan dan kerjasama bertugas melakukan silang layan, kerjasama jaringan, pendidikan pengguna, jasa kesiagaan informasi/ pameran dan promosi Perpustakaan.
- h. Layanan Informasi Teknologi (TI) bertugas melayani multimedia, internet, buku elektronik, jurnal elektronik, otomasi, input data dan Opac.

Adapun struktur organisasi yang dimiliki oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**Tabel 1.**

**Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar**



*Sumber: Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.*

**Tabel 2.**

**Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan Universitas Negeri Makassar**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Bidang Kerja</b>	<b>Jabatan</b>
1	Prof. Oslan Jumadi, S.Si.,Ph.D	-	Kepala Perpustakaan
2	Dra. Syarifah fatmawati A, S.Sos	Bagian Skripsi	Pustakawan
3	Zainuddin, S.Hum	Bagian Sirkulasi	Pustakawan
4	Rina Pageno, S.IP	Bagian Sirkulasi	Pustakawan
5	Hj. Marwiah, IP	Bagian Multimedia	Pustakawan
6	Naomi Baddu, S.Sos	Bagian Pengolahan	Pustakawan
7	Nur Astaty, Sos	Bagian Pengolahan	Pustakawan
8	Junias, A.Md	Bagian Pengadaan	Pustakawan
9	Muhammad Yusuf, A.Md	Bagian cadangan	Pustakawan
10	Hj. Haisah, A.Md		Pustakawan
11	Amaluddin Zaihal,S.Sos,M.Hum	Bagian Koleksi Digital	Pustakawan
12	Yasmien Octavia, S.Pd	Bagian Pengolahan	Kasubag TU

13	Amsir Suaib	Bagia Sirkulasi	Peata Dokumen Keuangan
14	Jati waluyo	-	Penata Usaha Pimpinan
15	Lindawati S.Pd	Koord. Bag. Pengolahan	Petugas Perpustakaan
16	Muliati Suma, SE	Bagian Pengolahan	Petugas Perpustakaan
17	Hj. Syamsidah, S.Sos	Bag. Sirkulasi	Petugas Perpustakaan
18	Murni	Bag. Sirkulasi	Petugas Perpustakaan
19	Mutmainnah, A.Md	Bag. Pembuatan Kartu Perpustakaan	Petugas Perpustakaan
20	Hamzah.H	Bag. Sirkulasi	Pengelola Perpustakaan
21	Hj. Sunnia, S.Sos	Bag. Sirkulasi	Pengelola Perpustakaan
22	Muhammad Nur	Bag. Pengadaan	Pengelola Perpustakaan

*Sumber: Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.*

#### **f. Koleksi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar**

Koleksi yang ada di Perpustakaan sebanyak 51.633/ tahun 2012. Dan di tahun 2014,2015 sampai dengan tahun 2016 Perpustakaan Universitas Negeri Makassar sudah mendapatkan bantuan pengadaan bahan pustaka berupa buku untuk tambahan koleksi bacaan di Perpustakaan Universitas Negeri Makassar. Tambahan koleksi tersebut dapat dilihat pada table berikut.

**Tabel 3.**

#### **Jumlah koleksi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar**

<b>No.</b>	<b>Jenis Pustaka</b>	<b>Jumlah Judul</b>		<b>Jumlah Eksamplar</b>
		<b>Cetak</b>	<b>Elektronik</b>	
1	Buku teks	13.851	155	24.768
2	Karya Ilmiah	5.595	5.595	5.595
3	Jurnal Nasional (tidak terakreditasi DIKTI)	60	60	360
4	Jurnal Internasional	-	5.984	5.984
	<b>Total</b>	19.506	11.794	36.707

*Sumber: Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.*



**Tabel 4.**

**Jadwal layanan Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.**

<b>Hari</b>	<b>Buka</b>	<b>Istrahat</b>
Senin-Kamis	07.30-12.00 13.00-16.30	12.00-13.00
Jumat	07.30-11.30 13.30-15.30	11.30-13.30

*Sumber: Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.*

**g. Gedung dan tata ruang perpustakaan Universitas Negeri Makassar**

Perpustakaan Universitas Negeri Makassar berlantai 3 seluas 800 m<sup>2</sup>, terletak ditengah-tengah kampus, mudah diakses seluruh fakultas dalam lingkup Universitas Negeri Makassar maupun masyarakat umum.

Tata ruang perpustakaan Universitas Negeri Makassar yang perlu diketahui oleh pengguna adalah.

**a. Layanan Multimedia**

Ruangan multimedia terletak di lantai dua gedung Perpustakaan Universitas Negeri Makassar menyediakan *Online Publik Acces Cataloging* (OPAC) pada setiap lantai. Pengguna Perpustakaan dapat menelusuri dan mencari sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan dari data

bibliografi bahan pustaka ada pada OPAC yang menggunakan program GLIS.

b. Ruang Pengadaan Bahan Pustaka

Ruang pengadaan bahan pustaka ini terletak di lantai dua gedung perpustakaan dan digunakan sebagai penerimaan bahan pustaka baru yang telah diadakan oleh Universitas tiap tahun, dan penerimaan karya ilmiah dari alumni Universitas Negeri Makassar.

c. Ruang Pengolahan Bahan Pustaka

Ruang pengolahan bahan pustaka terletak di lantai dua. Ruang pengolahan ini di gunakan untuk mengolah bahan pustaka (klasifikasi, kantong buku, penginputan data bahan pustaka, dan mengolah karya ilmiah dari alumni Universitas Negeri Makassar.

d. Ruang baca atau sirkulasi

Ruang baca atau sirkulasi ini terletak di lantai tiga gedung Perpustakaan Universitas Negeri Makassar. Ruang ini sebagai tempat layanan peminjaman dan pengembalian. Layanan ini memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk koleksi buku teks sebagai bahan ajar dan bahan pengayaan untuk meningkatkan pengetahuan pemustaka.

e. Bank Indonesia (BI) Corner

Perpustakaan Universitas Negeri Makassar juga telah melakukan kerja sama Bank Indonesia dalam memfasilitasi buku-buku ekonomi baik ekonomi makro Dan mikro, serta perkembangan dan fungsi BI. Bank

Indonesia (BI) Corner ini terletak di dalam ruang baca gedung Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

f. Cinema Mini

Ruangan Cinema Mini terletak di lantai dua gedung perpustakaan. Cinema Mini ini digunakan untuk melakukan pemutaran film-film baik Indonesia maupun film dari luar Indonesia. Cinema Mini ini terletak di lantai dua gedung Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

g. Warung Prancis

Perpustakaan Universitas Negeri Makassar saat ini juga sudah bekerjasama dengan Prancis. Warung Prancis ini sudah berjalan dua tahun. Di warung Prancis terdapat berbagai macam koleksi buku dan film-film yang menggunakan bahasa Prancis. Warung Prancis ini terletak di lantai dua gedung Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

h. India Corner

Perpustakaan Universitas Negeri Makassar telah bekerja sama dengan Kedutaan Besar India untuk Indonesia juga menyediakan buku-buku, CD/DVD, diskusi budaya dan pemutaran film India. India Corner ini terletak di lantai dua gedung Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

i. Ruang referensi

Ruang referensi terletak di lantai tiga gedung Perpustakaan Universitas Negeri Makassar. Layanan referensi ini untuk membantu pemustaka dalam penelusuran informasi dalam berbagai subjek untuk

melaksanakan tugas penulisan dan penelitian pemustaka. Ruang referensi terbagi atas tiga ruangan yaitu:

1) Koleksi referensi dan terbitan berseri

Koleksi referensi dan terbitan berseri terletak di lantai tiga gedung perpustakaan dan masih di dalam satu ruangan besar, koleksi referensi yang terdapat di ruangan tersebut adalah ensiklopedia, kamus, almanak, directori, peta, statistik dan buku teks lainnya. Sedangkan koleksi terbitan berseri adalah kumpulan informasi tentang wacana ilmu pengetahuan terbaru dari sumber-sumber berupa majalah, jurnal, bulletin, warta, surat kabar, dan lain-lain.

2) Karya ilmiah

Ruangan karya ilmiah juga terletak di lantai tiga gedung perpustakaan, tepat di samping ruang koleksi referensi dan terbitan berseri. Koleksi karya ilmiah yang terdapat di Perpustakaan Universitas Negeri Makassar berupa skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan seminar dan lain-lain yang disajikan berdasarkan jurusan dan fakultas.

3) Koleksi Cadangan

Ruangan koleksi cadangan (tandom) terletak di lantai tiga gedung Perpustakaan. Ruangan ini berisi koleksi setiap judul buku teks yang disimpan di dalamnya. Tujuannya adalah untuk melestarikan judul-judul buku yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

1. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian ini (dilaksanakan) yaitu di mulai tanggal 17

Mei sampai dengan 8 Juni 2017.

**C. Jenis Sumber Data**

1. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek yang diteliti. Menurut Sugiyono (2010: 137). Menyatakan bahwa dapat dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan dan selanjutnya berdasarkan data atau informasi lainnya yang diharapkan dapat memberikan data yang lebih lengkap.

**Tabel 5.**

**Data Informan UPT Perpustakaan Universitas Negeri Makassar**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jenis Kelamin</b>
Oslan Jumadi ,S.S.,Ph.D	Kepala Perpustakaan	Laki-laki
Junais. S.Ip	Pustakawan	Laki-laki
Amaluddin Zaihal,S.Sos,M.Hum	Pustakawan	Laki-laki

*Sumber : diunit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar*

2. Data sekunder menurut Sugiyono (2010: 137) adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya orang lain atau lewat dokumen.

Sebelum proses pencarian data sekunder dilakukan, kita perlukan melakukan identifikasi kebutuhan terlebih dahulu, identifikasi dapat dilakukan dengan cara membuat pertanyaan sebagai berikut:

- a. Apakah kita memerlukan data sekunder dalam melakukan masalah yang akan diteliti?
- b. Data sekunder seperti apa yang kita butuhkan? Identifikasi data sekunder seperti apa yang kita butuhkan akan membantu mempercepat dalam pencarian dan penghematan waktu dan serta biaya.

#### ***D. Metode Pengumpulan Data***

Metode penelitian lapangan (field research), yaitu metode yang penulis gunakan untuk terjun langsung kelokasi penelitian dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. Observasi

Yaitu penulis melakukan penelitian dalam arti mengamati dan melakukan pencatatan mengenai fenomena atau aktifitas yang terjadi yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.

- b. Wawancara

Esterberg dalam Sugiyono (2010: 217) mengatakan bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang untuk saling bertukar informasi, dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Jadi dengan teknik ini peneliti melakukan wawancara langsung dengan bertatap muka terhadap informan agar menjawab pertanyaan-

pertanyaan lisan maupun tulisan yang berkaitan bagaimana Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan hal-hal atau variabel yang digunakan berupa catatan, transkrip, surat kabar, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya (Arikunto, 2002: 23)

Dalam pengumpulan data menggunakan tehnik dokumentasi ini peneliti untuk mengumpulkan semaksimal mungkin data-data berkaitan dengan bagaimana Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar. Dalam seleksi dan pengadaan koleksi yang mendukung peneliti ini. Sehingga dapat diuraikan dan dijelaskan berbagai hal yang terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari peneliti ini dapat bertanggung jawab dengan ilmiah.

**E. Instrumen Penelitian**

Yang dimaksud dengan instrumen penelitian adalah alat yang digunakan dalam melaksanakan penelitian yang sesuai dengan metode yang digunakan. Adapun instrumen yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data antara lain:

- 1) Wawancara, kegiatan wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon (Sugiyono, 2012: 194).

pedoman wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana wawancara tersebut dilakukan terhadap responden yang dianggap mampu memberikan data tentang apa yang sedang diteliti dengan menggunakan alat *Oppo Neo7*.

- 2) Kamera adalah alat yang digunakan untuk mendokumentasikan data penelitian berbentuk gambar.
- 3) *Tape Recorder* (Perekam suara) adalah alat yang digunakan untuk merekam pada saat wawancara berlangsung. Sehingga informasi yang diberikan oleh informan menjadi lebih akurat dan objektif. Dalam hal ini peneliti akan menggunakan handphone *Oppo Neo7* untuk merekam percakapan tersebut nantinya.
- 4) Penelitian sendiri sebagai instrument kunci dari penelitian tersebut

#### **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data merupakan proses sistematis pencarian dan pengaturan transkripsi wawancara, catatan lapangan, dan materi-materi lain yang telah dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman mengenai materi-materi tersebut dan untuk memungkinkan peneliti menyajikan apa yang sudah ditemukan kepada orang lain (Emsir, 2010: 85).

Analisis data bermaksud mengorganisasikan data. Data yang terkumpul banyak sekali dan terdiri dari catatan lapangan dan tanggapan peneliti, gambar, foto, dokumen, berupa laporan, biografi, artikel, dan sebagainya. Pekerjaan analisis hal ini ialah mengatur, mengurutkan, mengelompokka, memberi kode, dan mengkategorisasikan. Pengorganisasian dan pengolahan data tersebut



bertujuan menemukan tema dan hipotesis kerja yang akhirnya diangkat menjadi teori substantif (Moleong, 2013: 280).

Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang penulis gunakan yaitu analisis data kualitatif yakni proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2008: 89).

Data dalam penelitian ini bersifat deskriptif (uraian/analisa) oleh karena itu penganalisaan terhadap data ini dimulai dari organisasi data, kemudian unit-unitnya, masuk ke dalam pola, lalu membuat kesimpulan.

Mile dan Huberman seperti yang dikutip oleh Syihabuddin (2013: 31) menyebutkan ada tiga langkah pengolahan data kualitatif, yakni:

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

2. Penyajian data (*data display*)

Pada penelitian kualitatif, dimana penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. menurut Mile dan Huberman, yang paling sering digunakan untuk

penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

### 3. Menarik kesimpulan/verifikasi

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas atau bahkan belum jelas, sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Kesimpulan ini dapat berupa hubungan kausal atau intraktif, maupun hipotesis atau teori.

## **G. Metode Pengujian Keabsahan Data**

Teknik pengujian keabsahan data dalam penelitian ini meliputi uji credibility (*validitas internal*), uji transferability (*validitas eksternal*), dependability (*reliabilitas*) dan uji confirmability (*obyektivitas*). Dalam hal ini, karena penelitian yang digunakan adalah studi kasus data tunggal, maka peneliti hanya akan menguji validitas dan reliabilitasnya dengan tiga uji yaitu:

#### 1. Uji kredibilitas (*validitas internal*)

Kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan. Triangulasi, analisis kasus negatif dan member check.

##### a. Perpanjangan pengamatan

Dalam penelitian ini diperpanjang sampai dengan beberapa kali yaitu, wawancara lebih mendalam yang dilakukan lebih dari sekali. Wawancara tidak hanya dilakukan dengan subyek tetapi juga dilakukan dengan beberapa informan. Hal itu dikarenakan kondisi subyek yang

sangat tidak stabil, sehingga perlu wawancara lebih mendalam yang pelaksanaannya tidak cukup hanya satu kali. Begitu juga pada tahap observasi yang diulang sebanyak 5 kali, melalui observasi intens. Artinya observasi dilakukan dengan waktu yang cukup dalam satu harinya.

b. Peningkatan ketekunan

Pengujian kredibilitas berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Peneliti membaca seluruh catatan hasil penelitian secara lebih cermat, sehingga diketahui kesalahan dan kekurangannya. Hal ini dilakukan dengan memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

c. Triangulasi

Hal ini dilakukan dengan triangulasi teknik, triangulasi waktu dan triangulasi sumber. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama dengan teknik yang berbeda yaitu, wawancara, observasi dan dokumentasi pada sumber data primer. Triangulasi waktu artinya pengumpulan data dilakukan pada berbagai kesempatan, sedangkan triangulasi sumber dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama melalui sumber data yang berbeda yaitu selain wawancara dilakukan dengan subyek kami menanyakan hal yang sama pada orang terdekat informan.

d. Analisis kasus negatif

Dalam hal ini peneliti melakukan analisis kasus negatif yang berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan

dengan data yang telah ditemukan. Jika dalam penelitian ini terdapat beberapa kasus negatif yang telah ditemukan, maka akan ditanyakan kembali kepada sumber data sehingga mendapat kesepakatan dan data menjadi tidak berbeda. Namun jika dari beberapa informan memberikan data yang sama maka data telah reliable.

e. Menggunakan bahan referensi

Dalam penelitian ini, untuk mendukung dan membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti, kami akan memberikan data dokumentasi berupa foto-foto hasil observasi.

2. Uji transferability (validitas eksternal)

Transferability menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sampel tersebut diambil. Nilai transfer ini berkenaan dengan pertanyaan, hingga mana hasil penelitian dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain. Agar orang lain dapat memahami hasil penelitian ini untuk selanjutnya dapat diterapkan maka, pembuatan laporan ini akan dibuat secara jelas, sistematis dan dapat dipercaya.

3. Uji Dependability (*reliabilitas*)

Dependability disebut juga reliabilitas. Suatu penelitian yang reliable adalah apabila orang lain dapat mengulangi atau merefleksikan proses penelitian tersebut. Dalam hal ini, uji dependability dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Hal ini dapat dilakukan dengan

Membuat jejak aktivitas lapangan yang akan dilampirkan pada halaman belakang laporan yang isinya meliputi bagaimana peneliti mulai menentukan fokus, memasuki lapangan, menentukan sumber data, analisis data, melakukan uji keabsahan data sampai dengan membuat kesimpulan (Sugiyono, 2008: 121).



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

Setelah mendapatkan ijin penelitian dari pihak perpustakaan yang bersangkutan, penulis mulai melaksanakan penelitian sejak 17 Mei sampai dengan 8 Juni 2017.

Dalam memperoleh data-data penulis melakukan wawancara kepada narasumber yaitu pustakawan selama satu hari dengan frekuensi waktu 1 jam dalam pertemuan.

Dibagian ini akan diuraikan hasil penelitian yang telah diperoleh, baik melalui wawancara, observasi ataupun dokumentasi. Pengambilan data penulis dilakukan kepada pustakawan utama tentang bagaimana kinerja pustakawan dalam melakukan Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara terhadap 3 informan yang status sebagai pustakawan yang bertugas di kantor Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar khususnya di bagian pengadaan.

Dari hasil penelitian tersebut, hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk deskriptif.

Mengetahui kinerja pustakawan perpustakaan secara menyeluruh (jenis dan jumlah koleksi, penambahan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan Universitas Negeri Makassar. Mengetahui kendala yang dihadapi oleh pustakawan

dalam mengembangkan. Perpustakaan yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

Instrument yang digunakan penulis dalam pengumpulan data penelitian ini adalah berupa pedoman wawancara.

Kategori penelitian ini merupakan kategori penelitian berdasarkan metode deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan menggambarkan sifat sesuatu yang sedang berlangsung, dengan tujuan agar objek yang di kaji dapat di bahas secara mendalam.

1. *Strategi Seleksi bahan pustaka Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.*

- a) Menyiapkan daftar katalog.
- b) Pengecekan katalog perpustakaan.
- c) Pengecekan Anggaran Pengadaan Bahan Pustaka

2. *Pengadaan koleksi melalui Pembelian, Sumbangan (partisipasi mahasiswa)*

- a) Pembelian
- b) Hadiah

3. *kendala-kendala yang dihadapi dalam menerapkan strategi seleksi dan pengadaan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.*

- a) daftar katalog sudah *outdated*
- b) Kurangnya tingkat kesadaran pengguna Perpustakaan Universitas Negeri Makassar dalam memanfaatkan layanan usulan buku

- c) Tiap tahunnya itu anggaranya tidak menentu.

#### 4. *Alat Bantu Dalam Pemilihan Bahan Pustaka*

- a) Katalog penerbit
- b) Majalah tinjauan buku

#### 5. *Selektor Koleksi*

- a) Pustakawan
- b) staf yang ada di perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

#### 6. *Pembayaran Bahan Pustak*

- a) Melalui bendahara
- b) Kepala perpustakaan

### **B. Pembahasan**

#### **1. *Strategi Seleksi bahan pustaka Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.***

Strategi perpustakaan adalah suatu rumusan garis-garis besar keputusan dan tindakan yang ditetapkan oleh pengambilan keputusan untuk dilakukan dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan oleh pengambilan keputusan untuk dilakukan dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Strategi merupakan suatu bentuk atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan yang utuh. Strategi jika diformalisasikan dengan baik, akan membantu penyusunan



dan mengalokasikan sumber daya yang dimiliki perpustakaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan.

Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan. Perpustakaan akan menjadi tidak berarti apabila koleksinya tidak sesuai dengan kebutuhan pemustakanya.

Adapun strategi dan tahapan proses seleksi bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar. Ada beberapa langkah dalam proses seleksi disemua jenis perpustakaan antara lain, mengidentifikasi kebutuhan koleksi dari segi subyek maupun jenis materi spesifik kemudian mengetahui berapa banyak dana yang tersedia dan mengalokasikan untuk tiap-tiap kategori subyek dan melakukan rencana identifikasi potensi materi yang bermanfaat untuk diperoleh dan kemudian melakukan penelusuran untuk materi-materi yang diinginkan.

Strategi pengadaan koleksi adalah kegiatan yang merupakan dari implementasi dari kebutuhan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar, hadiah atau dengan cara menerbitkan sendiri.

a. Menyiapkan daftar katalog

Pemustaka dapat melakukan pemilihan, baik atas inisiatif sendiri maupun permintaan perpustakaan. Caranya adalah dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan berisi daftar bibliografis yang lengkap. Setelah itu formulir tersebut diisi, kemudian diserahkan ke

perpustakaan. Apabila usulan tersebut disetujui, maka formulir akan diberi paraf dan tanggal, lalu dikumpulkan, dan dibuat daftar koleksifnya.

Seperti yang diungkapkan informan 1 bapak Junias

"perpustakaan Universitas Negeri Makassar telah menyiapkan katalog terbaru untuk melakukan pemilihan koleksi yang perlu diadakan dan bukan hanya pustakawan yang memilih tetapi dosen dan staf biasanya memesan koleksi kepada pemustaka untuk membeli buku yang dapat memenuhi kebutuhannya"(wawancara 17 mei 2017).

Menurut Informan II Amaluddin Zaihal mengatakan

"pertama-tama menyuratkan dulu ke fakultas untuk memasukkan judul koleksi yang dibutuhkan pemustaka. Baru pihak kepala perpustakaan mengirim daftar koleksi apasaja yang dibutuhkan oleh pemustaka ke rektorat agar koleksi tersebut di pajang sesegera mungkin di rak supaya pemustaka dapat meminjam koleksi yang dibutuhkannya"(wawancara 24 mei 2017).

#### b. Pengecekan katalog perpustakaan

Apabila perpustakaan telah memiliki katalog yang benar dan lengkap, semua data pustaka dapat dicek lewat katalog perpustakaan. Apabila pustaka yang diusulkan untuk diadakan sudah ada, maka usulan tersebut dibatalkan. Namun apabila ternyata perpustakaan belum memilikinya, atau jumlah eksemplarnya dianggap belum cukup, maka usulan tersebut dapat diterima.

Menurut informan II Bapak Amaluddin Zaihal

"setelah melakukan pengecekan bahwa koleksi yang telah ada diperpustakaan Universitas Negeri Makassar sudah ada maka pustakawan membatalkan daftar usulan namun jika koleksi tersebut belum ada dan jumlahnya pun belum banyak maka perlu ditambah" (wawancara 24 mei 2017).

### c. Pengecekan Anggaran

Anggaran pengadaan bahan pustaka selalu terbatas, baik di perpustakaan kecil maupun besar, maka di perlukan pemikiran yang matang dalam mengeluarkan anggaran. Karena keterbatasan anggaran, tidak semua usulan yang diterima dan telah dinyatakan dapat diteruskan, dapat dilaksanakan pengadaanya secara serentak.

Informan I bapak Junias mengatakan bahwa

" Anggaran pengadaan koleksi sebenarnya tidak ditentukan berapa dana dalam setahun untuk pengadaan koleksi akan tetapi pihak perpustakaan hanya pembeli buku sesuai dengan anggaran yang ada "(Wawancara 17 mei 2017).

Hal yang sama dikatakan informan III bapak Oslan Jumadi bahwa

"seleksi pengadaan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar memiliki anggaran dana yang cukup untuk mengadakan koleksi bahan pustaka. Pada tahun 2016 kemarin mendapatkan anggaran untuk menyiapkan daftar katalog dan pembelian koleksi dana itu barasal tahun 2016 dengan demikian kebutuhan koleksi buku diharapkan dapat terpenuhi semua, walaupun harganya ada yang relatif mahal dan jumlah koleksi yang dibeli disesuaikan dengan anggaran dana yang ada"(wawancara 24 mei 2017).

### d. Usulan dari staf dan Dosen

Perpustakaan Universitas Negeri Makassar memberi kesempatan kepada staf dan dosen untuk memberika saran atau usulan kepada perpustakaan tetang buku yang dibutuhkan dan harus diadakan. Daftar usulan tersebut dsangat membatu perpustakaan dalam hal penambahan koleksi. Setelah usulan tersebut sampai keperpustakaan, pihak perpustakaan menyeleksi usulan tersebut. Apabila buku yang di maksud bersifat wajib dan perpustakaan belum memiliki, maka buku tersebut akan segera diadakan.

#### e. Kriteria Seleksi

David Spiller (1982-1983-1990) mengungkapkan kriteria-kriteria secara umum yang ditetapkan dalam seleksi. Yaitu:

- 1) Tujuan, cakupan, dan kelompok pembaca bahan pustaka yang dipilih untuk dikembangkan dan diadakan harus secara sungguh-sungguh dipertimbangkan kesesuaiannya dengan tujuan, cakupan dan kelompok pembaca.
- 2) Tingkatan koleksi. Hal ini menjadi salah satu faktor utama untuk menentukan seleksi tertentu. Tingkat mana yang diprioritaskan dapat berbeda antara perpustakaan yang satu dengan perpustakaan yang lain. Dasar perbedaan tersebut ditimbulkan adanya perbedaan tipe dan jenis-jenis perpustakaan.
- 3) Otoritas dan kredibilitas pengarang. Karena jika pengarang bukan pakar yang dikenal dalam bidangnya, kualifikasinya dalam penulisan buku harus diteliti dengan baik sehingga otoritas pengarang harus ditentukan secermat-cermatnya.
- 4) Harga. selektor perlu mempertimbangkan secara bertanggung jawab ketika memutuskan pemilihan bahan pustaka diatas harga rata-rata karena apabila buku yang terbilang mahal itu menjadi salah satu daftar pengembangan koleksi dan tidak terlalu dibutuhkan dan tidak terlalu digunakan oleh pustakawan atau pemustaka maka perpustakaan mengalami kerugian dari berbagai sisi.

- 5) Kemutakhiran. Data tentang tanggal penerbitan bahan pustaka menjadi penting diverifikasi. Karena ilmu pengetahuan dan terutama teknologi berkembang dengan sangat cepat. Jangan sampai perpustakaan mengadakan pengembangan dan pengadaan koleksi yang telah diterbitkan beberapa tahun yang lalu sehingga nilai instrinstik dan kemutakhirannya berkurang.
- 6) Penyajian fisik buku. Karena bahan pustaka seharusnya bersih, tertata dengan rapi agar pemustaka senang berkunjung ke perpustakaan.

Menurut Informan I bapak Junias mengatakan bahwa:

"perpustakaan Universitas Negeri Makassar hanya menyesuaikan dengan kebutuhan pemustakannya dan menyiapkan apa-apa saja yang dibutuhkan setiap pengunjung yang datang"(wawancara 17 mei 2017).

Dari pernyataan informan diatas penulis dapat menyimpulkan bawah strategi seleksi dan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Universitas Negeri Makassar yaitu dengan lima cara, yang pertama menyiapkan daftar katalog, kedua melakukan pengecekan katalog karna biasanya daftar usulan yang diinginkan pemustaka itu sudah ada di perpustakaan jadi pihak perpustakaan tidak akan membeli buku itu lagi, ketiga anggaran pengadaan itu tidak menentu tiap tahunnya namu pihak perpustakaan hanya membeli koleksi yang sesuai dengan anggaran yang ada, keempat, usulan dari staf atau dosen. kelima kriteria dalam menyeleksi bahan pustaka, namun perpustakaan Universitas Negeri Makassar telah memenuhi standar yang berlaku bahwa telah mengikuti sebagian dari proses dilakukanya seleksi dan pengadaan bahan pustaka selama ini.

## **2. Pengadaan koleksi melalui Pembelian, Sumbangan (partisipasi mahasiswa)**

Koleksi pada perpustakaan perguruan tinggi tidak jauh beda dengan perpustakaan pada umumnya terdiri atas buku dan non buku, masing-masing jenis koleksi terdiri atas beberapa macam koleksi. Semua jenis koleksi tadi mempunyai ciri dan kegunaan tersendiri.

Apabila koleksi itu dikombinasikan, akan memberikan informasi yang lebih lengkap dan semakin memperkaya ilmu pengetahuan pembacanya. Buku terdiri atas buku bacaan, buku referensi, buku teks, dan fisik sedangkan koleksi non buku terdiri atas: terbitan berseri, (majalah, surat kabar, dan lain-lain). Brosuer phamphlet, guntingan surat kabar (*clipping*), serta bahan pandang dengar (*audio visual*).

Menurut Sulistiyo-Basuki, (1991: 223) hadiah bahan pustaka ada juga kaitanya pada perpustakaan karena diwajibkan ataupun sukarela. Semua itu dapat dimanfaatkan perpustakaan untuk mengembangkan koleksinya. Adapun yang perlu diperhatikan dalam pengadaan koleksi melalui hadia yatitu :

### **a. Pertimbangan dalam hadiah.**

Sebelum perpustakaan memutuskan untuk menerima hadiah bahan pustaka, sebaiknya perpustakaan mempunyai persyaratan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan yaitu:

- 1) Penilaian secara seksama mengenai kesesuaian subjek koleksi yang sedang dikembangkan oleh perpustakaan.
- 2) Kebebasan bagi perpustakaan dalam mengolah koleksi yang dihadiahkan sesuai dengan kepentingan perpustakaan.

b. Cara penerimaan hadiah

Ada dua cara yang dapat ditempuh dalam penerimaan hadiah bahan pustaka, yaitu, hadiah atas permintaan sendiri dan hadiah tidak atas permintaan.

1) Hadiah atas permintaan, yaitu:

- a) Mempesiapkan daftar donator yang akan diminta sumbangannya
- b) Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang aka diajukan
- c) Daftra permohonan dapat dikirim disertai surat pengatar

2) Penerimaan hadiah tidak atas permintaan:

- a) Bahan pustakan yang dikirim dicocokkan dengan surat pengantar
- b) Perpustakaan menulis ucapa terima kasih
- c) Periksa apakah subjeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan apakah terjadi jika sesuai, segera diproses
- d) Apabila tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kepada orang lain (Qalyubi, 2007: 96).

Pengadaan koleksi bisa melalui beberapa cara, yakni membeli,tukar menukar, titipan, hadiah, akan tetapi dalam pengadaan koleksi perpustakaan di Unit Pelaksana Teknis Universitas Negeri Makassar hanya menggunakan dua cara dan pengadaan dilakukan satu kali dalam setahun.

Menurut Informan II bapak Amaluddin Zaihal mengatakan bahwa:

"pengadaan koleksi di Unit pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar dengan cara pembelian langsung ke penertbit atau toko-toko buku yang ada dalam daftar, dengan terlebih dahulu melakukan seleksi koleksi yang di butuhkan setelah itu daftar buku-buku yang telah diseleksi akan diberikan kepada pimpinan "(wwancara 17 mei 2017).

Pernyataan Informan II tersebut juga ditambahkan oleh informan I yang diungkapkan sebagai berikut:

"pengadaan koleksi di perpustakaan Universitas Negeri Makassar yaitu pengadaan koleksi dengan cara pembelian langsung ke toko-toko dan memesan langsung ke penerbit dalam pembelian koleksi pimpinan menyuruh pustakawan untuk mencari koleksi yang dibutuhkan pustakawan misalnya buku yang berkaitan dengan ilmu ekonomi terbitan 2015/2016 maka itu akan diutamakan untuk dibeli jadi sebagai pustakawan itu, mencari ketika ada buku-buku keluaran terbaru maka itu yang diutamakan untuk dibeli. Dengan sumbangan yang ada itu biasanya skripsi serta kasetnya mahasiswa yang disumbangkan dipergustakaan"(wawancara 24 mei 2017).

Dari pernyataan informan diatas penulis menyimpulkan bahwa pengadaan koleksi pada perpustakaan Universitas Negeri Makassar yaitu dengan dua cara, yang pertama dengan cara pembelian langsung ke toko-toko dan memesan langsung ke penerbit, yang kedua melalui partisipasi mahasiswa (sumbangan) wajib yang dilakukan setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya adapun proses dalam pembelian dengan terlebih dahulu melakukan seleksi koleksi yang akan dibeli setelah itu daftar koleksi yang telah dipilih diajukan ke pimpinan untuk kemudian diberikan izin untuk membeli buku yang telah diseleksi.

### ***3. kendala-kendala yang dihadapi dalam menerapkan strategi seleksi dan pengadaan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.***

Dalam melakukan kegiatan pengadaan ada beberapa sedikit kendala yang dialami oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar. Berikut disampaikan kendala-kendala dalam pengadaan bahan pustaka buku di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar. Seperti yang



diungkapkan oleh Informan I bapak Junias mengatakan bahwa kendala yang dihadapi Unit Pelaksana Teknis.

"Terkadang daftar usulan yang diusulkan oleh civitas akademika tidak lengkap sehingga pihak perpustakaan harus melengkapi dengan melihat alat bantu seleksi seperti katalog penerbit atau melihat ke internet. Tidak mempunyai subjek spesialis dalam masing-masing bidang. Kurangnya tingkat kesadaran pengguna Perpustakaan Universitas Negeri Makassar dalam memanfaatkan layanan usulan buku. Judul yang dipesan tidak ada dipenerbit. sehingga pihak perpustakaan mencari ke penerbit lain untuk mendapatkan koleksi yang diinginkan. Judul buku yang sudah diusulkan dari fakultas dobel sudah ada diperpustakaan sehingga pihak perpustakaan tidak memesan lagi ke penerbit " (wawancara 17 Mei 2017).

Menurut informan II bapak Amaluddin Zaihal mengatakan cara mengatasi kendala yang ada di Unit Peksana Teknis perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

"Menyebarkan katalog penerbit di fakultas. Lingkungan Universitas Negeri Makassar agar dapat dimengerti oleh mahasiswa dan dosen selain itu menyediakan katalog penerbit di perpustakaan Universitas Negeri Makassar untuk memudahkan pengguna dalam mengusulkan buku yang dimaksud. Meminta daftar kebutuhan buku dari fakultas. Pihak pengadaan meminta daftar kebutuhan buku dari masing-masing fakultas untuk mengetahui buku-buku apa saja yang dibutuhkan oleh fakultas. Menyediakan blanko pengusulan buku kepada pengunjung perpustakaan atau mahasiswa. Menyediakan kolom bagi pengguna Perpustakaan Universitas Negeri Makassar untuk mengisi saran, kritik atau usulan buku. Dengan demikian pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan layanan tersebut dengan sebenar-benarnya" (wawancara 24 Mei 2017).

Dari penjelasan di atas dapat saya simpulkan bahwa kendala-kendala yang ada di Unit Peksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar. Yaitu ada tiga kendala, yang pertama Terkadang daftar usulan yang diusulkan oleh civitas akademika tidak lengkap sehingga pihak perpustakaan harus melengkapi dengan melihat alat bantu seleksi seperti katalog penerbit atau melihat ke

internet,terkadang daftar katalog yang datang biasanya tidak *up date*. Kedua daftar buku yang diusulkan itu sudah dobel jadi tidak bisa lagi dipesan,ketiga biasanya koleksi yang dipesan dipenerbit itu tidak ada sehingga pihak perpustakaan mencari tempat lainnya untuk memenuhi kebutuhn pemustakanya.

#### **4. Alat Bantu Dalam Pemilihan Bahan Pustaka**

Berikut ini merupakan alat bantu yang digunakan dalam pemilihan bahan pustaka (Wijono: 1981:31)

- a. Bibliografi, berisi daftar buku yang memuat judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan keterangan lain tentang isi atau masalah yang dibahas dalam buku-buku yang terdaftar.
- b. Abstrak, memuat intisari dari isi atau hal-hal yang dibahas oleh buku tersebut.
- c. *Book in print*, memuat daftar buku-buku yang tercetak dalam periode tertentu.
- d. *Book review* atau timbangan buku, berisi tentang isi, pembahasan, dan penilaian terhadap buku-buku.
- e. Katalog penerbit, memuat daftar buku yang diterbitkan oleh suatu penerbit.
- f. Iklan buku, biasanya terdapat dalam surat kabar atau majalah.
- g. Saran, merupakan anjuran atau saran dari ahli dalam bidang tertentu.

Namun dari hasil wawancara yang kami dapatkan di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makasasar yang dapat melakukan kegiatan seleksi tersebut.

Daftar katalog penerbit penerbit selalu mengeluarkan informasi tentang terbitan buku yang diterbitkan. Katalog penerbit memudahkan perpustakaan untuk mengenali koleksi yang akan diadakan melalui pembelian. Katalog ini memberi gambaran mengenai fisik dan harga buku.

Menurut Informan I bapak Junais mengatakan bahwa:

"dimana perpustakaan Universitas Negeri Makassar alat yang dipakai dalam pemilihan bahan pustaka adalah katalog penerbit yang dapat membantu pustakawan dalam pemilihan koleksi"(wawancara 17 mei 2017).

Pernyataan Informan I tersebut juga ditambahkan oleh informan II bapak Amaluddin Zaihal yang diungkapkan sebagai berikut:

"di perpustakaan Universitas Negeri Makassar menggunakan katalog penerbit untuk memudahkan pustakawan dalam melakukan penyeleksian mengenai koleksi yang akan diadakan melalui pembelian"(wawancara 24 mei 2017).

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa di Unit Pelaksana Teknis

Perpustakaan Universitas Negeri Makassar menggunakan katalog penerbit untuk memudahkan pustakawan dalam melakukan pengusulan koleksi yang akan diadakan melalui pembelian.

### ***5. Selektor Koleksi***

Perpustakaan yang bermutu seharusnya mempunyai tim seleksi buku yang handal. Untuk menjadi pemilih buku koleksi yang baik harus. Menurut Sulistyio Basuki (1991:429) memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Menguasai sarana bibliografis yang tersedia, paham akan dunia penerbitan, khususnya mengenai penerbit, spesifikasi penerbit, kelemahan mereka, standar, hasil terbitan yang ada selama ini.
- b. Mengetahui latar belakang pemakai perpustakaan, misalnya siapa saja yang menjadi anggota, kebiasaan membaca mereka, minat dan penelitian, berapa banyak mereka menggunakan perpustakaan dan sebagainya.
- c. Memahami apa yang dibutuhkan pengguna.
- d. Mencerminkan sifat netral
- e. Mengetahui secara lebih mendalam koleksi perpustakaan.
- f. Menguasai teknik membaca dan menganalisis bacaan dengan baik.

Namun dari hasil wawancara yang kami dapatkan di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar yang dapat melakukan kegiatan seleksi tersebut.

Pustakawan seseorang pustakawan yang berkerja diperpustakaan dan membantu orang menemukan informasi yang diinginkan baik dengan menggunakan komputer, berbasis data elektronik, dan peralatan pencarian internet.

Menurut Informan I bapak Junais mengatakan bahwa:

"yang dapat melakukan seleksi bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan adalah Pustakawan yang ada dibagian pengadaan dan memahami semua jenis koleksi yang akan diseleksi"(wawancara 17 mei 2017).

Pernyataan informan I tersebut juga ditambahkan oleh informan II bapak Amaluddin Zaihal yang diungkapkan sebagai berikut:

"seleksi dilakukan tergantung dari tipe perpustakaan namun diperpustakaan Universitas Negeri Makassar yang berhak melakukan seleksi pengadaan bahan pustaka yaitu bagian pengadaan karna dia yang paham betul yang baik untuk perpustakaan tersebut"(wawancara 24 mei 2017).

Dari pernyataan informan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa yang dapat melakukan seleksi dan pengadaan bahan pustaka itu hanya pustakawan yang ada pada ruang pengadaan dan dia lebih paham betul dengan penyeleksi bahan pustaka yang datang setiap tahunnya yang dapat dibutuhkan oleh pemustaknya.

#### **6. Pembayaran Bahan Pustaka**

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar melakukan pembayaran setelah barang yang dipesan sudah sampai di perpustakaan. Sebelum dibayar buku yang dikirim harus di cocokan dan harus sesuai dengan daftar pesanan. Apabila pustaka yang dikirim itu cocok dengan daftar pesanan maka barang bisa diterima dan dilakukan pembayaran, namun apabila pustaka yang dikirim tidak cocok dengan daftar pesanan maka pihak Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mengembalikan buku tersebut ke pengirim.

Menurut Informan I bapak Junias mengatakan bahwa:

"untuk pembayaran koleksi yang telah dipesan, bendahara yang bertanggung jawab pustakawan hanya mengusulkan buku-buku dan mengecek buku-buku apakah sudah sesuai dengan daftar pesanan"(wawancara 17 Mei 2017).

Menurut Informan III bapak Oslan Jumadi mengatakan bahwa:

"Koleksi yang telah disetujui untuk dibeli dan telah melewati beberapa tahapan seleksi selanjutnya kwitansi pembayaran yang harus dibayar kemudian diajukan ke bendahara untuk kemudian melakukan proses pembayaran koleksi"(wawancara 29 Mei 2017).

Dari pernyataan informan diatas dapat disimpulkan proses pembayaran koleksi pada perpustakaan Unversitas Negeri Makassar.pembeyaran koleksi yang telah dipilih dan memenuhi kebutuhan untuk dijadikan koleksi perpustakaan, dalam hal ini pustakawan tidak berwewenag dalam proses pembayaran koleksi, yang bertanggung jawab yaitu bendahara. Pada perpustakaan Unit Pelaksana Teknis tidak mengelolah anggaran untuk pengadaan koleksi dan untuk fasilitas-faslitas perpustakaan lainnya. Melainkan bendahara yang mengelolah semua persoalan anggaran perpustakaan.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Bedasarkan hasil penelitian tentang " Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar" maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Strategi seleksi bahan pustaka yang dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar Terlebih dahulu pustakawan menyurat ke fakultas untuk mendapatkan daftar judul buku yang diinginkan para dosen dan mahasiswa dan perpustakaan menyiapkan daftar katalog yang dimana di dalamnya terdapat judul-judul koleksi yang terbaru dan menerima sumbangan karya ilmiah dari alumni-alumni mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Negeri Makassar.
2. Pengadaan koleksi di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar. dalam hal ini hanya melakukan dua cara pengadaan koleksi yaitu pembelian dan sumbangan (partisipasi mahasiswa), dengan cara membeli ke toko buku, atau membeli langsung ke penerbit. dan menerima sumbangan karya ilmiah dari alumni-alumni mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Negeri Makassar.
3. kendala-kendala yang dihadapi oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar dalam melakukan strategi

seleksi dan pengadaan bahan pustaka yaitu setiap daftar katalog penerbit tidak *up to date* dan daftar usulanya pun tidak lengkap dan buku yang datang tidak sesuai dengan daftar pengusulan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis memberikan beberapa saran yaitu:

1. Sebaiknya di bagian pengadaan memakai terbitan katalog yang terbaru.
2. Dalam mengusulkan koleksi data yang diusulkan hendaknya selenkap mungkin agar mempermudah dan mempercepat proses pengadaan koleksi.
3. Sebaiknya pimpinan selaku penentu kebijakan tertinggi dalam perguruan tinggi memperhatikan kondisi perpustakaan dengan melakukan pengamatan sejauh mana perkembangan perpustakaan dengan koleksi yang dimiliki dan menerapkan kebijakan agar koleksi yang ada di perpustakaan dimanfaatkan dosen, staf dan mahasiswa.
4. Perpustakaan Universitas Negeri Makassar sebaiknya melakukan kerja sama dengan perpustakaan perguruan tinggi lainnya.



## DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an, Q.S Al-Qashash/28:68

Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.

Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Gramedia.

..... 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.

Emzir. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Rajawali.

Gandi, Mahmud. 1994. *Administrasi Perpustakaan Yayasan Bina Budaya Sul-sel*, Ujung Pandang.

Gunawan, Arif. 2016. *Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perikanan*. Jurnal Pari, Vol 2, No.2.

Hasibuan, Munir ahmad. 2008. *Peranan seleksi dalam pengadaan buku perpustakaan*, jurnal iqra, Vol 2, No.2

Hasni. 2014. *Strategi Pengembangan Koleksi di Perpustakaan I La Galigo Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur (PKP2A) II Lembaga Administrasi Negara (LAN)*. Makassar: UIN Alauddin.

Ibrahim Bafadal. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Mathar, Muh. Quraissy. 2012. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University pres

Moleong. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Noerhayati S. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jilid.I; Bandung.

Petranaya, Nadia,dkk. 2012. *Kebijakan pengembangan koleksi diperpustakaan sekolah tinggi seni Indonesia Bandung*. Jurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran, Vol 1, No. 1.

Pollet, Miriam. 1982. *Criteria for science book selection in academic libraries*. Collection building. Studies in the development & effective use of Library resources, 4(3).

Purnomo B. 1983. *Perpustakaan dan Tugasnya*. Jakarta: Depdiknas.

Qalyubi, Syhabuddin,dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Pengembangan Dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan IPI F. Adap UIN Suka.

..... 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta.

- Quinn. 1999. *Strategi Pemasaran*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Rompas JP. 1972. *Perpustakaan dan Negara-negara Berkembang*. Jakarta: Buletin Pustaka.
- Ruslang. 2009. *Sistem Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Abdullah Rasyid Daeng Lurang Kabupaten Gowa*. Makassar: Skripsi.
- Spiller, David. 1991. *Book selection principles & practice (5th,ed)*. London : Library Association.
- Santi Triana. 2010. *Manajemen Koleksi (collection management) Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jurnal Iqra, Vol 4, No.2.
- Soeatminah, 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, Yogyakarta: Kanisius
- .....,1991. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- ..... 2014. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suherman. 2009. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah Referensi Pengolahan Perpustakaan Sekolah*. Cet 1; Bandung
- Sukmadinata. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sulistyo Basuki. 1991. *Pengantar ilmu perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama,.
- ..... 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Sumantri. 2002. *Panduan Penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Trimmo, Soejono, 1985. *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka*, Bandung: Angkasa.
- Universitas Islam Negri Alauddin Makassar. 2013. *Pedoman Karya Tulis Ilmiah: Makalah, Skripsi, Tesis, disertasi, dan laporan penelitian*. Alauddin University Press.
- Wijono. 1981. *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka*. Bandung: LP3ES.
- Yulia, Yuyu dan Jayanti G Sujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- ..... 1993, *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.

## Lampiran 1

### Pertanyaan

#### A. Pertanyaan tentang strategi seleksi

1. Bagaimana strategi seleksi bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas negeri Makassar?
2. Bagaimana proses seleksi bahan pustaka?
3. Siapakah yang terlibat dalam melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka?
4. alat bantu apa saja yang digunakan dalam kegiatan seleksi bahan pustaka?
5. Kendala-kendala apa saja yang didapatkan dalam melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka?
6. Langkah-langkah apa saja yang digunakan dalam melakukan strategi seleksi bahan pustaka ?
7. Kriteria apa saja yang diperhatikan dalam memilih bahan pustaka?

#### B. Pertanyaan tentang pengadaan bahan pustaka

1. Apakah alasan perpustakaan Universitas Negeri Makassar melakukan kegiatan pengadaan koleksi?
2. Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar?
3. Apakah ada perbedaan cara pengadaan koleksi referensi, umum, koleksi non buku?

4. Kapanakah Perpustakaan Universitas Negeri Makassar mulai pertama kali melakukan pengadaan koleksi?
5. Berapa kali melakukan pengadaan koleksi dalam setahun?
6. Kendala-kendala apa saja yang didapat dalam melakukan kegiatan Pengadaan koleksi?
7. Apakah tujuan di adakan pengadaan koleksi perpustakaan?
8. Apakah ada dana atau bantuan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka
9. Bagaimana strategi pengadaan bahan pustaka di UPT Universitas Negeri Makassar?
10. Bagaimana langkah-langkah pengadaan koleksi di UPT Universitas Negeri Makassar?



## **Lampiran 2**

Dokumentasi Penelitian

### **Ruang Pengadaan**







**FOTO DOKUMENTASI SAAT WAWANCARA**

## RUANG BACA PEMUSTAKA







KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
Kampus I Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923 (Kampus I)  
Kampus II Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400  
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
NOMOR : 879 TAHUN 2016**

***Tentang***

**PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN  
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :  
Nama : **SARTIKA** : 40400113043  
Tanggal : 19 September 2016 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan  
Judul :

**STRATEGI PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI SMP  
NEGERI 1BUDONG BUDONG KAB. MAMUJU TENGAH**

Menimbang : 1. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.  
2. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;  
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;  
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;  
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2015.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat / menunjuk Saudara :  
1. Hildawati Almah. S.Ag, S.S.,MA.  
2. Sainal Abidin . S.IP., M.Hum.
- Kedua : Tugas Dosen Pembimbing adalah memberi bimbingan dalam segi-segi metodologi dan teknik penulisan sampai selesai dan Mahasiswa tersebut lulus Ujian.
- Ketiga : Biaya pembimbing/pembantu Skripsi dibebankan kepada Anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin sesuai persetujuan Rektor UIN Alauddin Makassar.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata  
Pada Tanggal 19 September 2016

Dekan,

Dr. H. Barsihannor., M.Ag  
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. Rektor UIN Alauddin Makassar ( sebagai laporan );
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
**NOMOR : 450 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

Membaca : Surat permohonan Saudara : **SARTIKA**  
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400113043  
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 25 April 2017  
Perihal : Permohonan ujian proposal yang berjudul :

**STRATEGI SELEKSI DAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI UPT**  
**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan ujian proposal.  
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;  
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;  
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munawar pada IAIN Alauddin;  
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2015.  
8. Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar No. 028 Tahun 2011 tentang Mekanisme Penyelesaian Skripsi.

**MEMUTUSKAN**

Menerapkan : 1. Membentuk Panitia ujian proposal Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.  
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian proposal sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.  
3. Ujian proposal dilaksanakan pada hari / tanggal : **Rabu, 03 Mei 2017, Jam 10.00 - 11.30 Wita, Ruang Jurusan.**  
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sarasta  
Pada tanggal 26 April 2017  
  
**Dr. H. Barsihannor, M. Ag.**  
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
TANGGAL : 26 APRIL 2017  
NOMOR : 450 TAHUN 2017

**TENTANG**

**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

---

Ketua : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.  
Sekretaris/Moderator : Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.  
Munaqisy I : Dr. Wahyuddin G, M.Ag.  
Munaqisy II : Syamsir, S.Sos., M.AP.  
Konsultan I : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.  
Konsultan II : Sainal Abidin, S.IP., M.Hum.  
Pelaksana : Abdul Kadir, SE.

---

Samata, 26 April 2017



Dr. H. Barsihaunor, M. Ag.  
NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS  
**ALAUDDIN**  
MAKASSAR





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**  
**UPT. PERPUSTAKAAN**

Alamat: Jalan. A.P. Pettarani, Makassar, 0411 - 869834 – 869854 – 860468, FAX. 868794

Laman: [www.perpustakaan.unm.ac.id](http://www.perpustakaan.unm.ac.id)

18 Maret 2017

Nomor : 028/UN36.14/PK/2017  
Hal : Menerima Ijin Penelitian  
Lampiran :

Kepada Yth,  
Ketua Lembaga Penelitian UNM

di tempat

Dengan Hormat, berdasarkan surat Nomor: 6713/S.01P/P2T/05/2017 Hal: Izin penelitian tanggal 17 Mei 2017, kami sampaikan bahwa mahasiswa yang akan meneliti a.n. :

Nama : Sartika  
NIM : 40400113043  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Pekerjaan : Mahasiswa (S1)  
Alamat : Jl. H. M. Yasin Limpo No.36 Romangpolong Gowa

dengan Judul

***"Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis  
Perpustakaan Universitas Negeri Makassar".***

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Kepala UPT Perpustakaan UNM menerima mahasiswa tersebut untuk melakukan penelitian di lingkungan UPT. Perpustakaan UNM mulai Tanggal 17 Mei s.d. 8 Juni 2017.

Demikian surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Mengotahui,  
Kepala UPT. Perpustakaan UNM,

Prof. Oslan Jumadi, Ph.D  
NIP. 19701016 199702 1 001

Nomor : A.I.1/TL.01/912/2017  
Sifat : Penting  
Lamp. : -  
Hal : **Permintaan Izin Penelitian  
Untuk Menyusun Skripsi**

Samata, 12 Mei 2017

Kepada Yth.  
**Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan**  
**Up. Kepala UPT P2T, BKPM D Prov. Sul-Sel.**  
di - Makassar

*Assalamu Alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat disampaikan, bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya di bawah ini :

Nama : **SARTIKA**  
Nomor Induk : **40400113043**  
Semester : **VIII ( Delapan )**  
Fakultas/Jurusan : **Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan**  
Alamat : **Jl. Manuruki 2 Lorong 4A**  
HP : **085242310795**

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang berjudul :

**STRATEGI SELEKSI DAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI UNIT PELAKSANA  
TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

dengan Dosen Pembimbing : 1. **Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.**

2. **Sainal Abidin, S.IP., M.Hum.**

untuk maksud tersebut mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin mengadakan penelitian di Universitas Negeri Makassar dari tanggal 08 Mei 2017 s/d tanggal 08 Juni 2017.

Demikian harapan kami dan terima kasih.

*Wassalam*

**a.n. Rektor  
Dekan,**

**Dr. H. Barsihannor, M. Ag.**  
NIP. 19691012 199603 1 003

*Tembusan :*

1. *Rektor UIN Alauddin Makassar;*
2. *Mahasiswa yang bersangkutan.*





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN**

Nomor : 6713/S.01P/P2T/05/2017  
Lampiran :  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.  
Rektor Univ. Negeri Makassar

di-  
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : A.I.1/TL.01/912/2017 tanggal 12 Mei 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : SARTIKA  
Nomor Pokok : 40400113043  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)  
Alamat : Jl. Muh. Yasin Limpo No. 36 Samata, Sungguminasa-Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" STRATEGI SELEKSI DAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **17 Mei s/d 08 Juni 2017**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

**ALAUDDIN**  
**MAKASSAR**

Diterbitkan di Makassar  
Pada tanggal : 17 Mei 2017

**A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN**  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

**A. M. YAMIN, SE., MS.**

Pangkat : Pembina Utama Madya  
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth

1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. *Peringgal*

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
**NOMOR : 466 TAHUN 2017**

**Tentang**

**PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

- Membaca** : Surat permohonan Ujian Komprehensif Saudara : **SARTIKA**
- Menimbang** : Bahwa untuk pelaksanaan dan kelancaran ujian komprehensif perlu dibentuk panitia ujian.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
  4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
  5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
  6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munawarqasyah pada IAIN Alauddin.
  7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 260.A Tahun 2016 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2017.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Komprehensif Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;
  2. Panitia bertugas melaksanakan ujian komprehensif bagi Saudara yang namanya tersebut di atas;
  3. Biaya pelaksanaan ujian dibebankan kepada anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin;
  4. Panitia dianggap bubar setelah menyelesaikan tugasnya;
  5. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata  
Pada Tanggal 08 Mei 2017



**Dr. H. Barsihannor, M.Ag.**  
**NIP. 19691012 199603 1 003**



LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
TANGGAL : 08 MEI 2017  
NOMOR : 466 TAHUN 2017

**TENTANG**

**KOMPOSISI / PERSONALIA  
PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Nama : SARTIKA  
NIM : 40400113043  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

No.	Hari/Tgl.	Mata Ujian	Tim Penguji
1.	Senin 15 Mei 2017	Dirasah Islamiyah	Ketua : Dra. Marwati, M.Ag. Sekretaris : Ahmad Muaffaq N, S.Ag., M.Pd. Penguji : Dr. Hj. Gustia Tahir, M.Ag. Pelaksana : M. Chairul Anshar, SE., MM.
2.	Senin 15 Mei 2017	Manajemen dan Dasar Organisasi Perpustakaan	Ketua : Dra. Marwati, M.Ag. Sekretaris : Ahmad Muaffaq N, S.Ag., M.Pd. Penguji : Muh. Quraishy Mathar, S.Sos., M.Hum. Pelaksana : M. Chairul Anshar, SE., MM.
3.	Senin 15 Mei 2017	Dasar-dasar Organisasi Informasi	Ketua : Dra. Marwati, M.Ag. Sekretaris : Ahmad Muaffaq N, S.Ag., M.Pd. Penguji : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. Pelaksana : M. Chairul Anshar, SE., MM.

Samata, 08 Mei 2017



Dekan,  
Dr. H. Barsihannor, M.Ag.  
NIP. 19691012 199603 1 003

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
**NOMOR : 732 TAHUN 2017**

**TENTANG**  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI / MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

Membaca : Surat permohonan Saudara : **SARTIKA**  
Mahasiswa Jurusan : **IP / 40400113043**  
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : **03 Agustus 2017**  
Untuk memenuhi Ujian Skripsi / Munaqasyah yang berjudul :

**STRATEGI SELEKSI DAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI UNIT PELAKSANA  
TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERISTAS NEGERI MAKASSAR**

Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan Ujian Skripsi.  
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;  
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;  
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi pada IAIN Alauddin;  
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 260.A Tahun 2016 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2017.

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**ALAUDDIN**  
**MAKASSAR**  
**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Skripsi / Munaqasyah Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.  
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.  
3. Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Jumat, 18 Agustus 2017, Jam 13.00 s.d 14.30 Wita, Ruang Senat.**  
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata  
Pada Tanggal 04 Agustus 2017

D e k a n,



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.  
NIP. 19691012 199603 1 003



LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB & HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
TANGGAL : 04 AGUSTUS 2017  
NOMOR : 732 TAHUN 2017

TENTANG

KOMPOSISI PERSONALIA  
PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI / MUNAQASYAH  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR

---

Ketua	: Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.
Sekretaris	: Hj. Khaerun Nisa Nuur, S.S., M.Pd.I.
Munaqisy I	: Dr. Wahyuddin G, M.Ag.
Munaqisy II	: Syamsir, S.Sos., M.A.P.
Konsultan I	: Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.
Konsultan II	: Sainal Abidin, S.IP., M.Hum.
Pelaksana	: Muhammad Ihsan Pawelloi, S.Ag.

---

Samata, 04 Agustus 2017

Dekan,

Dr. H. Barsihannor, M.Ag.

NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R

## RIWAYAT HIDUP PENULIS



**SARTIKA**, Penulis dilahirkan pada tanggal 19 April 1992 di Suala, anak 4 dari 6 bersaudara dan merupakan buah kasih sayang dari pasangan Fawennei dan Sarnawia. Penulis menempuh pendidikan formal pertama pada tahun 1999 di Sekolah Dasar Inpres Bayor Kec. Topoyo, Kab. Mamuju Tengah dan di sekolah tersebut penulis menimba ilmu selama 6 tahun lalu selesai tahun 2005, pada tahun yang sama penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan tingkat pertama di MTs DDI Tangkou Mamuju Tengah dan selesai pada tahun 2008. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan sekolah di SMA Negeri 1 Budong-Budong Kab. Mamuju Tengah dan selesai pada tahun 2011. Pada tahun 2013 Penulis melanjutkan pendidikan disalah satu perguruan tinggi negeri yang ada di kota Makassar yaitu Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar melalui jalur SMPTN dan selesai pada tahun 2017.

Berkat Rahmat Allah Swt dan kerja keras penulis dapat menyelesaikan studi di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan tersusunnya skripsi yang berjudul “Strategi Seleksi dan Pengadaan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Makassar”.